

**« Айнур»
бөбекжай бақшасы»
жауапкершілігі шектеулі
серіктестігінде лауазымдық
міндеттерді реттейтін
нормативті-құқықтық құжаттардың
тізбесі**

ҚАБЫЛДАНҒАН :
Әкімшілік кеңестің
№1отырысында қабылданды.
«10»желтоқсан 2020 жыл.

БЕКІТЕМІН:
«Айнур»бөбекжай бақшасы»
ЖШС меңгерушісі
С.К.Омашова

Түсінік хат.

«Айнур» бөбекжай бақшасы» ЖШС педагогтердің лауазымдық міндеттерін реттейтін келесі нормативтік- құқықтық бұйрықтар мен актілерді басшылыққа алып қызмет атқарады :

- "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы"

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 сәуірде № 20551 болып тіркелді.

- "Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын және педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 30 қаңтардағы № 77 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 3 маусымдағы № 346 қаулысы.

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдары педагогтерінің лауазымдықтық біліктілік міндеттемелері.

Білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамасы:

-білім беру ұйымдарындағы олардың орны мен рөлін анықтайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер жасауға;

-педагогтердің міндеттерін, құқықтарын және жауапкершіліктерін белгілейтін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

-кадрларды іріктеу мен орналастыру, оларды пайдалануда дұрыстығына бақылауды жүргізуге;

- білім беру ұйымдары педагогтерінің біліктілік санаттарын беру (растау) рәсімдерін өткізуге негіз болады.

Педагогтер лауазымының атаулары білім беру ұйымдарының штат кестесіне сәйкес келуі қажет.

« 20 ж.

2. 6.Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру, оның ішінде кедергісіз орта құру үшін арнайы жағдайлар жасайды.

- 2.7. Білім беру ұйымын басқару құрылымын анықтайды, қаржылық, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және басқа да мәселелерді шешеді.
2. 8. Тәрбиеленушілердің контингентін қалыптастырады, оларды әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.
2. 9. Қоғамдық педагогикалық ұйымдар мен әдістемелік бірлестіктердің қызметіне ықпал етеді.
- 2.10. Тәрбиеленушілердің денсаулығын сақтау мен нығайту, тамақтандыру және балаларға дәрігерлік қызмет көрсету үшін ұйымды қажетті жағдайлармен қамтамасыз етеді.
2. 11. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардан түскен қаражат пен оның жұмсалуды туралы есеп береді.
2. 12. Оқу-материалдық базаны сақтау мен нығайтуды, есеп жүргізуді, санитарлық-гигиеналық тәртіптің, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.13. Жұртшылықпен, ұйымдармен, ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) өзара байланысты жүзеге асырады.
- 2.14. Педагог кадрларды және көмекші қызметшілерді іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді.
2. 15. Кадрлардың кәсіби шеберліктерін арттыруға жағдай жасайды.
- 2.16. Белгіленген тәртіппен қызметкерлердің біліктілік санатын беру (растау) жүргізеді.
- 2.17. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізу.
- 2.18. Білім беру ұйымдарының туралы қажетті есепті дайындауды және ұсынуды жүзеге асырады.

3. Құқықтары.

- 3.1. Жарғыда белгіленген тәртіппен МДБҰ тәрбиеленушілерімен, олардың ата-аналарымен, қызметкерлермен өткізілетін сабақтар мен шараларға қатысады.
- 3.2. Өзінің құзіретілігі шеңберінде бұйрық шығарады, МДБҰ қызметкерлеріне ауызша жарлықтар мен нұсқаулар береді және олардың орындалуын талап етеді.
- 3.3. ҚР заңнамаларына сәйкес МДБҰ қызметкерлерін өз міндеттерін орындалмағаны және еш себепсіз тиісінше орындалмағаны үшін, МДБҰ жарғысын, ішкі еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартады.
- 3.4. Өндірістік қажеттілік болған жағдайда қызметкерлерді ҚР Еңбек кодексіне сай, еңбек келісім-шартында көрсетілмеген басқа жұмысқа ауыстыра алады.
- 3.5. Білім беруді басқаруға өкілетті органдардан МДБҰ қызметіне байланысты толық ақпарат алады.
- 3.6. Заңнамада белгіленген тәртіппен МДБҰ жайлы деректерді бұқаралық ақпарат құралдарына, педагогика ғылымы өкілдеріне, қоғамдастыққа жария етеді.

4. Жауапкершілігі.

- 4.1. Меңгеруші мыналарға жауапты:
- 4.1.1. ҚР Еңбек кодексіне сай, өз міндеттерін орындамағаны және еш себепсіз тиісінше орындалмағаны үшін.
- 4.1.2. Қолданыстағы әкімшілік және қылмыстық заңнамаларға әйкес, өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты құқық бұзушылық үшін.
- 4.1.3. МДБҰ-на материалдық залал келтіргені үшін – қолданыстағы заңнамаларға сәйкес.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____ / _____
(аты-жөні) (қолы)

« ____ » _____ 20 ____ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____ / _____
(аты-жөні) (қолы)

« ____ » _____ 20 ____ ж

« 20 ж.

1. Лауазымдық міндеттері.

- 2.1. Білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
- 2.2. Оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар және бағдарламаларды құрастырады.
- 2.3. Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады.
2. 4. Жас ерекшелік топтары бойынша сабақты жасайды.
2. 5. Тәрбие мен оқытудың мазмұнын, нысанын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.
2. 6. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.
- 2.7. Жаңартылған педагогикалық тәжірибелерді анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді.
2. 8. Оқу әдістемелік құралдармен, ойындармен, ойыншықтармен топтарды жабдықтауды ұйымдастырады.
2. 9. Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды.
- 2.10. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша консультациялар, конкурстар мен көрмелер өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады.
- 2.11. Оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін жүргізеді, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді.
- 2.12. Тәрбиешілердің, психологтардың, логопедтердің, музыкалық жетекшілердің, басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді.
2. 13. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметінің қызметін үйлестіреді.
2. 14. Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу бойынша ұсыныстар енгізеді.
- 2.15. Біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау), педагогтарды аттестаттау бойынша жұмысты үйлестіреді.
2. 16. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

2. Құқықтары.

- 2.1. ҚР Еңбек кодексіне, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген құқықтарды иеленеді.

3. Жауапкершілігі.

- 3.1. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

**«Айнур» бөбекжай бақшасы»
ЖШС-ның меңгерушісі
С.К.Омашова**

« » 20 ж

« » **20 ж.**

« » 20 ж

« » 20 ж.

2.4. Дамуында ауытқу байқалатын балалармен түзеу қызметі саласында еңбек ететін мамандармен бірлесе жұмыс жасайды, жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, оқу-әдістемелік әдебиеттерді зерделеу негізінде және топтағы балалардың жеке талаптарын ескере отырып тәрбие-білім беру жұмыстарын жоспарлайды.

2.5.Тәрбиелеу мен оқыту қызметін қол жеткен жетістіктерді қорытындылай отырып жоспарлайды.

2.6.Мүмкіндіктері шектеулі балалар мен қалыпты жағдайда дамып келе жатқан балалардың мектеп жасына жеткенде мүмкіндіктерінің тең дәрежеде болуын қамтамасыз ету үшін бірге тәрбиелеу және оқыту арқылы оларды әлеуметтендіруді жүзеге асырады.

2.7.Мамандардың ұсынымдарын ескере отырып, мүмкіндігі шектеулі әрбір баламен жеке жұмыс жүргізеді.

2.8.Отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу жұмыстарының, авторлық шығармалардың негізінде педагогикалық қызметтің жаңа бағыттарын зерделеумен және оны жұмыс барысында қолданумен шұғылданады.

2.9.Мектепке дейінгі балаларды тәрбиелеу және оқыту барысында ата-аналарға консультативтік көмек беруді іске асырады. Балалардың құқықтары мен мүдделерін қорғайды.

2.10.Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

3. Құқықтары .

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, ҚР «Білім туралы», «ҚР бала құқығы туралы» заңдарында және басқа нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ ұйым жарғысында және Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған құқықтарды иеленеді.

4. Жауапкершілігі.

4.1. МДБҰ-дағы балалардың өмірі мен денсаулығына жеке жауапкершілік арқалайды.

4.2. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

BEKİTEMİN:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымы
музыкалық жетекшісінің лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Музыкалық жетекші жоғары кәсіби (музыкалық, музыкалық-педагогикалық) білімі, жоғары педагогикалық білімі, техникалық және кәсіби білімі (арнаулы орта, кәсіби орта, музыкалық) және кәсіби музыкалық білімі (арнаулы орта, кәсіби орта) бар тұлғалардан тағайындалады.
- 1.2. Меңгерушіге бағынады.
- 1.3. Тікелей аға тәрбиешінің басшылығымен жұмыс жасайды.
- 1.4. Лауазымына меңгерушінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 1.5. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.6. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.7. Музыкалық жетекші білуі тиіс:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
 - Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің жалпыға міндетті мемлекттік стандартын;
 - Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің педагогикасы мен психологиясын;
 - Жас ерекшелік физиологиясы мен гигиенасын;
 - Балалардың жеке даму ерекшеліктерін, әр түрлі жастағы балалардың музыкалық қабылдау мүмкіндіктерін және моторикасын, жан дүниесін;
 - Балалар репертуарының музыкалық шығармаларын білу;
 - Тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін;
 - Музыкалық аспаптарда шебер ойнау;
 - Дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсету негізін;
 - Еңбек заңнамаларының негізін;
 - Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын;
 - Санитарлық ережелері мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері.

- 2.1. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талабына сәйкес балаларды эстетикалық дамыту мен музыкалық тәрбиелеуді жүзеге асырады.
- 2.2. Музыкалық сабақты, балалар мерекелерін және басқа да мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді, музыкалық дарынды балаларды анықтайды. Балалармен жеке жұмысты жүргізеді.

2. 3.Балалардың ойын әрекеттерін ұйымдастыруға қатысады, түрлі музыкалық және дидактикалық ойындар өткізеді.

2. 4.Педагогикалық кеңестерді дайындауға, әдістемелік бірлестіктердің жұмысына қатысады.

2. 5.Балалармен жұмыс жасауда инновациялық педагогикалық тәжірибені енгізеді.

2.6.Балаларды музыкалық тәрбиелеу мәселесі ата-аналар мен тәрбиеленушілерге кеңес береді.

2.7.Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізу.

3. Құқықтары .

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған құқықтарды иеленеді.

4. Жауапкершілігі.

4.1. Музыка сабағында балалардың өмірі мен денсаулығына жеке жауапкершілік арқалайды.

4.2. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

« 20 ж.

- 2.1. Мектеп жасына дейінгі балалардың психологиялық және әлеуметтік жағдайын сақтауға және түзетуге бағытталған қызметті жүзеге асырады.
- 2.2. Мектеп жасына дейінгі балалар тұлғасының дамуына кедергі келтіретін факторларын айқындайды, әртүрлі психологиялық көмек (психикалық түзету, сауықтыру және кеңес беру) көрсету бойынша шараларды қабылдайды.
- 2.3. Мектепке дейінгі жастағы балаларға, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогтарға оқу қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді.
- 2.4. Әр түрлі бейіндегі және арналуындағы психологиялық диагностика жүргізеді.
- 2.5. Психологиялық-педагогикалық тексеруді жүзеге асырады, оның ішінде ерекше білім беру қажеттілігі бар;

2. 6.Мектепке дейінгі жастағы балалардың жеке және әлеуметтік даму мәселелерін зерделейді қорытындыны ресімдейді және ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен, мектепке дейінгі ұйымның тәрбиешілерімен және педагогтарымен консультациялық жұмысты жүзеге асырады.

2. 7.Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді және оны мақсаты бойынша пайдаланады.

2. 8.Мектепке дейінгі жастағы балалардың жеке және жыныстық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың өмірлік өзін-өзі анықтаудың әр түрлі жағдайларында бағдарлануға дайындығын дамытуға ықпал етеді.

2.9.Мектепке дейінгі жастағы шығармашылықпен дарынды балаларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

2.10.Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналысын, сауықтыру, тәрбие және білім беру ұйымының жұмыс жоспарында қарастырылған басқа да іс-шараларды өткізу жұмыстарына қатысады.

2.11.Кәсіби деңгейін арттырады.

2.12.Тәрбие-білім беру процесінде балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

2. 13.Қауіпсіздік және еңбекті қорғау,өртке қарсы қорғау ережелерін сақтайды. Білім беру процесінің барлық субъектілерінің, оның ішінде балалар отбасының қатысуымен ұйымда "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді.

3. Құқықтары

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек ережелерінде қарастырылған құқықтарды иеленеді.

4. Жауапкершілігі

4.1. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттерді орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

2. 4.Дене шынықтыру-салауатты ортаны дамытуға қатысады, мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық ұжымымен бірге, сондай-ақ, ата-аналар мен қоғамдық ұйымдардың көмегімен

ұйымдастырушылық-әдістемелік және жұмысты ұйымдастыруды, көпшілік іс-шараларды өткізуді жүзеге асырады. Санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуын және ұйымдастырушылық оқу қызметтерін, спорттық мерекелер және ойын-сауықтарды өткізу кезінде қауіпсіздік шараларды қадағалайды. Арнайы медициналық топқа жатқызылған балалармен қосымша сабақтар өткізеді.

2.5. Оқу, дене шынықтыру-сауықтыру жұмысының есептілігі бойынша белгіленген құжаттарды жүргізеді.

2.6. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

3. Құқықтары .

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған құқықтарды иеленеді.

4. Жауапкершілігі.

4.1. Дене шынықтыру сабағында балалардың өмірі мен денсаулығына жеке жауапкершілік арқалайды.

4.2. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

« 20 ж.

- 2.1. МДБҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын қамтамасыз етеді, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.2. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымының мүліктеріне белгіленген заңнамалық тәртіппен иелік етеді: шаруашылық мүліктің сақталуын, олардың толықтырылуын және қалпына келтірілуін қамтамасыз етеді; ғимарат пен тиісті аумақта тазалық сақталуын бақылайды.
- 2.3. МДБҰ қызметкерлерін санитарлық гигиенаға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына қажетті барлық құрал-жабдық пен жуатын заттармен дер кезінде жабдықтап отырады.
- 2.4. МДБҰ қызметкерлерін санитарлық-гигиеналық талаптармен, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына қажетті барлық нұсқаулықтармен қамтамасыз етеді.
- 2.5. Электр құрал-жабдықтарының жұмыс істеуін және дұрыс пайдаланылуын қамтамасыз етеді, бұзылу болған жағдайда басшылыққа хабарлап, оны жою жолдарын қарастырады.
- 2.6. Электр құрал-жабдықтарына және МДБҰ сантехникасына қызмет көрсететін ұйымдармен шарт жасасады.
- 2.7. Өрт сөндіргіштерді уақытында толықтырып, өртке қарсы құрал-жабдықтың дұрыстығын бақылауға алып, өрт қауіпсіздігі ережелерін орындау арқылы МДБҰ өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
- 2.8. Тәрбиеленушілер мен ұйым қызметкерлері өмірінің қауіпсіздігін сақтау мақсатында құрал-жабдық, ғимарат, жиһаздар мен учаскедегі заттарды күнделікті тексеріп тұрады.
- 2.9. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуы бойынша жоғары тұрған ұйымдардың ұйғарымдар мен нұсқаулықтарының орындалуын қамтамасыз етеді.

- 2.10. Өзінің жауапкершілігіндегі материалдық құндылықтар есебін жүргізеді, құрал-жабдық, ыдыстар мен жуатын заттарды есептен шығару жөнінде бухгалтерияға өтініш жасайды.
- 2.11. Электр энергиясының есебін жүргізеді және бұл туралы тиісті ұйымдарға мәлімет береді.
- 2.12. Айлық алу үшін ай сайын техникалық персоналдың жұмыс уақытын жүргізіп, есеп табелін бухгалтерияға өткізеді.
- 2.13. МДБҰ барлық мүлкінің сақталуын қамтамасыз тееді.
- 2.14. МДБҰ барлық бөлімшелерінің жұмыс жоспарын бақылап, іс қағаздарының дұрыс жүргізілуін қамтамсыз етеді.
- 2.15. Кестеге сәйкес медициналық тексеруден өтеді.

3. Құқықтары

- 3.1. Шаруашылық меңгерушісі ҚР Еңбек кодексінің және басқа да нормативтік құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелері мен Жарғы және басқа да МДБҰ актілері қарастырған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Шаруашылық меңгерушісі өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілікке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

« » 20 ж.

3. Құқықтары

3.1. Ғимаратқа қызмет көрсету жөніндегі жұмысшы-электрші ҚР ЕК қарастырылған және басқа да заңнамалық актілермен қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

4.1. Ғимаратқа қызмет көрсету жөніндегі жұмысшы-электрші өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

« » 20 ж.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Ғимаратқа қызмет көрсетуші және жөндеуші жұмысшы МДБҰ-дағы әрбір баланың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады.
- 4.2. МДБҰ мүліктерінің сақталуына жауапты.
- 4.3. Ғимаратқа қызмет көрсетуші және жөндеуші жұмысшы өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

« » 20 ж.

- 3.1. Кастелянша ҚР Еңбек кодексінің және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

4.1. Кастелянша өз міндетерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

БЕКІТЕМІН:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымындағы

кір жуу машинасының операторының лауазымдық міндеттері.

1. Жалпы ережелер

1.1. Кір жуу машинасының операторы лауазымына МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.1. Кір жуу машинасының операторы тікелей МДБҰ меңгерушісіне және меңгерушінің шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарына бағынады.

1.2. Өз қызметінде Кір жуу машинасының операторы төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:

- ҚР Еңбек кодексі мен ҚР заңнамалық актілерін;
- МДБҰ Жарғысы мен басқа да жергілікті актілерді;
- Бала құқықтары мен Конвенцияны;
- Санитарлық актілер мен нормаларды;
- Меңгерушінің және жоғары тұрған білім органдарының бұйрықтары, ҚР Үкіметінің, ҚР БЖҒМ және білім басқармасының нормативтік құқықтық құжаттарын;
- Еңбек шартын және осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Лауазымдық міндеттері

2.1. МДБҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормалардың, және санитарлық ережелер мен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

2.2. Кір жуу бөлмесіндегі мұқаммалдың сақталуына жауап береді.

2.3. Персонал халаттарын, шаруашылық қаптарын, перделерді, орамалдарды, көрпелерді және т.б. жуады.

2.4. Топтарда төсек жабдықтарының ауыстырылу кестесін қадағалайды.

2.5. Құрал-жабдықты пайдалану нұсқаулығын қатаң сақтайды, оның сақталуына мұқият қарайды.

2.6. Электр құралдарымен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтайды.

2.7. Кір жуу бөлмесіндегі санитарлық жай-күй мен жуғыш заттардың жұмсалудына жауап береді.

2.8. Кестеге сәйкес медициналық тексерістен өтеді.

3. Құқықтары

3.1. Кір жуу машинасының операторы ҚР Еңбек кодексінің және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

4.1. Кір жуу машинасының операторы өз міндетерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____

БЕКІТЕМІН:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымындағы

аула тазалаушының лауазымдық міндеттері.

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аумақты тазалаушы аулашы лауазымына білімі туралы құжаты және өзі жазған өтініш бойынша МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 1.2. Аумақты тазалаушы аулашы тікелей МДБҰ меңгерушісіне және меңгерушінің шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.3. Өз қызметінде аумақты тазалаушы аулашы төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР Еңбек кодексі мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін және МДБҰ басқа да жергілікті актілерін;
 - Бала құқықтары мен Конвенцияны;
 - Меңгерушінің және жоғары тұрған білім органдарының бұйрықтары, ҚР Үкіметінің, ҚР БжҒМ және білім басқармасының нормативтік құқықтық құжаттарын;
 - Еңбек шартын және осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. МДБҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормалардың, және санитарлық ережелер мен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.2. МДБҰ участогі мен оған баратын негізгі жолдарды (кіреберістерді) тазалықта ұстайды.
- 2.3. Жолды, ойын алаңдарын, верандалар мен басқыштарды қоқыстан (қардан) тазартады.
- 2.4. Тұрмыс қоқыстарына арналған контейнерлік алаңшаны тазалықта ұстайды.
- 2.5. МДБҰ қоршалған аумағының жағдайын қадағалайды.
- 2.6. Шаруашылық құрал-саймандардың сақталуына жауап береді.
- 2.7. Қарды және ғимарат шатырынан салбыраған сүңгілерді уақытында жинап отырады.
- 2.8. Жазғы уақытта көгалдарды суарып, серуендеу алаңшаларындағы жолдарға, құмсалғыштағы құмға, спорт алаңына су себеді.
- 2.9. Қажеттігіне қарай МДБҰ аумағындағы шөпті шауып, қопсытып, ағаштар мен бұталарды қырқады.

3. Құқықтары

- 3.1. Аумақты тазалаушы ҚР Еңбек кодексінің және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Аумақты тазалаушы аулашы МДБҰ-дағы әрбір балның өмірі мен денсаулығын сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады.
- 4.2. МДБҰ шаруашылық мүліктерінің сақталуына жауапты.
- 4.3. Аумақты тазалаушы аулашы өз міндетерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

- 2.1. МДБҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.2. Өз ауысымы басталар алдында кезекші әкімшіден ғимаратты қабылдап алады, күзетілетін ғимарат пен аумақты, құлыптарды, басқа да жабылатын құрылғыларды, пломб, өртке қарсы құрал-жабдықтардың, есіктердің, терезелердің, сигнализацияның, жарықтардың, телефондардың, т.б. жай-күйін тексереді.
- 2.3. Бұзылу кездескен жағдайда (есік, терезелер, құлыптар бұзылған болса, пломб, мөр қойылмаса, т.б.) бұл жайлы әкімшілік өкілі мен полицияның кезекші бөліміне хабарлайды.
- 2.4. Ғимаратта өрт шыққан немесе МДБҰ аумағындағы құрылыстар жана бастаған жағдайда, бұл жайлы өрт командасына немесе полицияға хабарлайды. Өрт сөндірушілер жеткенше оны сөндіру шараларын қарастырады.
- 2.5. Кезекшілік кезінде мезгіл-мезгіл ғимаратты айналып шығады, аумақты тексереді, кезекші жарық көзін тексереді.
- 2.6. Балалар мен қызметкерлер үйлеріне қайтқаннан кейін аула қақпасын, есіктерді жабады, терезелер жабық па, ғимарат ішіндегі жарық сөндірілді ме, соны тексереді.
- 2.7. МДБҰ аумағына бөтен адамдарды кіргізбейді.
- 2.8. Таңертеңгілік белгіленген уақытта аспаздар кіретін қақпаны, кіреберіс есікті ашады., сырттағы жарықты өшіреді.
- 2.9. Кезекшілік кезінде аумақ пен ғимаратты абаттандыру жөніндегі тапсырмаларды орындайды.

3. Құқықтары

- 3.1. Күзетші ҚР Еңбек кодексінің және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Күзетші МДБҰ-дағы әрбір балның өмірі мен денсаулығын сақтау үшін жауапкершілікте болады.
- 4.2. МДБҰ мүліктерінің сақталуына жауапты.
- 4.3. Күзетші өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

BEKİTEMİN:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымы

балабақша медбикесінің лауазымдық міндеттері.

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Медбике материалды жауапты қызметкер болып саналады, МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және тікелей соған бағынады.
- 1.2. Медбике негізгі міндеті МДБҰ балаларының және қызметкерлерінің денсаулығын қадағалау, ас мәзірін уақытылы қарау болып табылады.
- 1.3. Өз қызметінде медбике төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР Еңбек кодексі мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін;
 - Санитарлық ережелер мен нормаларды;
 - Бала құқықтары туралы Конвенцияны;
 - ҚР Үкіметі, ҚР Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БЖҒМ) және білім басқармасының нормативтік әдістемелік құжаттарын;
 - Еңбек шартын және осы осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. МДБҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын қамтамасыз етеді, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.2. Балалар бакшасының бөлмелері мен аумағының санитарлық жағдайына бақылау жасайды, балаларды дәрігерлік тексеруге дайындайды, балаларды дәрігердің тексеруіне қатысады, балаларға антропометрикалық өлшеу жасайды. Балаларға профилактикалық егу жүргізіп, дәрігердің белгілеген шараларын орындайды.
- 2.3. Санэпидемиологиялық тәртіптің орындалуын бақылайды, тәрбиешімен бірге отырып балаларды шынықтыру шараларын ұйымдастыруды, сауықтыру шараларын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, күн тәртібі сақталуына, таңғы жаттығулардың, денешынықтыру сабақтары мен балалардың серуенінің, жарақаттану және улануды профилактикалау шараларының дұрыс өткізілуіне бақылау орнатады.
- 2.4. Сырқаттануына байланысты келмеген балалардың есебін жүргізеді, ауырып қалған балаларды оқшаулайды, оқшау бөлмедегі балаларға күтім жасайды. Сырқаттанудан соң оралған және жұқпалы ауру адамдармен байланысты болған балаларға таңертеңгі қабылдау мен термометрия жүргізеді.
- 2.5. Ағымдағы дезинфекцияны өткізуді ұйымдастырады, тәрбиеленушілер тарапынан жүгізілетін күнделікті таңғы қабылдауға бақылау жасайды.

- 2.6. Медикаменттерге, бакпрепараттарға, дезинфекциялық құралдарға, медициналық аспаптар мен аппаратураларға тапсырыс дайындайды.
- 2.7. Ата – аналар, мектепке дейінгі мекеме жұмыскерлері арасында санитарлық – ағарту жұмыстарын жүргізеді, мекеме жұмыскерлерінің тексеруден өз уақытында өтуіне бақылау жасайды
- 2.8. Тиісті медициналық құжаттама жүргізеді, ай сайын әкімшілікпен біріге отырып, басқалардың сырқаттану себептеріне талдау жасайды, оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді.
- 2.9. Балалардың дене дамуы және денсаулығы мәселесіне арналған педагогикалық кеңестердің жұмысына қатысады.
- 2.10. Топтар бойынша жұқпалы аурулар мен сырқаттану айнасын жүргізеді.
- 2.11. Ай сайын кіші қызмет көрсетуші қызметкерлер мен ас үй жұмыскерлері үшін нұсқаулық өткізеді.
- 2.12. Тамақ блогы жұмыскерлерінің ірің ауруларына есебін жүргізеді.
- 2.13. Жарақаттану жағдайында балаларға алғашқы медициналық көмек көрсетеді, жарақатты емдеу бөліміне жеткізеді.
- 2.14. Ауданда эпидеиологиялық жағдаймен өз уақытында танысу мақсатында, жақын маңдағы емханамен тұрақты байланыс жасайды.
- 2.15. Балалар бақшасында диеталық бике лауазымы болмаған жағдайда оның міндетін атқарады
- 2.16. Кестеге сәйкес медициналық тексеруден өтеді.

3. Құқықтары

- 3.1. Медбике ҚР Еңбек кодексінің және басқа да нормативтік құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелері мен Жарғы және басқа да МДБҰ актілері қарастырған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Медбике өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшіліке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

БЕКІТЕМІН:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымы
тәрбиеші көмекшісінің лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер

1.1. Тәрбиеші көмекшісі лауазымына техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіби орта) білім немесе жалпы орта білімі, медициналық қорытындысы бар тұлғалар қабылданады.

- 1.1. Тәрбиеші көмекшісі меңгерушіге, медбикеке, тәрбиешіге бағынады.
- 1.2. Тікелей аға тәрбиешінің басшылығымен жұмыс жасайды.
- 1.3. Лауазымына меңгерушінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 1.4. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.6. Тәрбиешінің көмекшісі білуі тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

- Педагогика мен психология, жас ерекшелік физиологиясы мен гигиенасының негіздерін;
- Еңбек туралы заңнама негіздерін;
- Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын;
- Санитарлық ережелері мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Тәрбиеленушілердің тіршілік іс-әрекеттерін ұйымдастыруға қатысады, білім беру мекемелеріне келген уақыттан бастап оларға күтім жасайды (киінуге, шешінуге, жууынуга, тамақтануға, төсекке жатқызуда көмек көрсетеді, емдік-профилактикалық іс-шараларға бірге барады, тәрбиешінің жетекшілігімен балаларды қыдыртады).
- 2.2. Мектепке дейінгі ұйымдардың барлық түрлеріндегі балалардың денсаулығына және өмірінің қауіпсіздігіне қажетті жағдайлармен қамтамасыз етеді.
- 2.3. Тәрбиелік білім беру және түзету-білім беру, оналту процестеріне қатысады (мүгедек балаларға сабақ оқуда көмектесу, егер оның өз еркімен қимылдауы денсаулығына байланысты шектелген жағдайда).
- 2.4. Балаларға санитарлық-гигиеналық күтім көрсету бойынша, сонымен қатар мүгедек балаларға орнынан қозғалту және өз-өзіне қызмет ету кезінде шұғыл іс-шаралар кешенін жүзеге асырады; олардың күн тәртібінің сақталуын бақылайды.
- 2.5. Балалардың денсаулығын сақтауға және нығайтуға, олардың психофизикалық дамуын ынталандыруға бағытталған тәрбиешінің ұсыныстарын орындайды.
- 2.6. Санитарлық-гигиеналық ережемен белгіленген бекітілген ғимараттың санитарлық жағдайының сәйкестігін қамтамасыз етеді.
- 2.7. Топтағы құрал-жабдықтардың және жиһаздардың сақталуын қамтамасыз етеді.

- 2.8. Балалардың ұйықтау мезгілінде тәрбиешінің қатысуымен жүргізілетін іс-шаралар кезінде, балалармен болады.
- 2.9. Педагогикалық және медициналық қызметкерлермен, тәрбиеленушілердің ата-аналарымен тәрбиелік білім беру және сауықтыру жұмыстармен қамтамасыз ету бойынша өзара қызмет атқарады.
- 2.10. Педагогикалық кеңестердің жұмыстарына, ата-аналар жиналысына қатысады және олардың шешімін орындайды.
- 2.11. Дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсетеді.

3. Құқықтары

- 3.1. Тәрбиешінің көмекшісі ҚР Еңбек кодексінің және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.1. Тәрбиешінің көмекшісі МДБҰ-дағы әрбір балның өмірі мен денсаулығын сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады.
- 4.2. МДБҰ шаруашылық мүліктерінің сақталуына жауапты.
- 4.3. Тәрбиешінің көмекшісі өз міндетерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

«Айнур» бөбекжай бақшасы»
ЖШС-ның меңгерушісі
С.К.Омашова

« » 20 ж.

2.1. Мекемеде материалдық және қаржы ресурстарын тиімді, мақсатты, үнемді пайдалануын, меншік мүлкінің сақталуына бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамасыз етеді.

2.2. Белгіленген жүргізу ережелері негізінде бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыруды, оның ішінде:

- Келіп түсуші ақша қорларының, тауар-материалды құндылықтардың және негізгі құралдардың толық есебін жүргізеді, сондай-ақ бухгалтерлік есепте ақша қорларының қозғалуымен байланысты операцияларды өз уақытында іске асырады;
- Шығыстар сметасы орындалуына сенімді есеп жүргізеді;
- Мекеменің шаруашылық- қаржы қызметі нәтижелерін нақты есептейді;
- Төлемдердің мемлекеттік бюджетке, жарналардың мемлекеттік әлуеметтік сақтандыруға өз уақытында аударылуы мен дұрыс есептелуін іске асырады;
- Ақша қорларының және материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, жымқырылуы бойынша материалдарды рәсімдеуге қатысады, тиісті жағдайларда осы материалдарды сотжәне тергеу органдарына өткізілуін қамтамасыз етеді;
- Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, белгіленген тәртіпке олардың рәсімделіп, мұрағатқа өткізілуін іске асырады.

2.3. Мұқият бақылауға алуы тиіс:

- Тауар-материалды құндылықтарды қабылдау-босатудың белгіленген рәсімдеу ережелерін сақтау;
- Еңбекақы қорының дұрыс жұмсалуды, лауазымдық окладтардың белгіленуі, штаттық, қаржы және кассалық тәртібін қатаң сақталуы;
- Еңбекақы қорының тауар-материалды құндылықтардың, негізгі құралдардың, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін жүргізудің белгіленген ережелерін сақтауы;

- Белгіленген мерзімде дебиторлық қарызды өндіру және несиегерлік қарызды өтеу, төлем тәртібін сақтау;
 - Бухгалтерлік баланстан жетіспеушіліктерді, дебиторлық қарызды және басқада қарыздарды есептен шығарудың заңдылығы;
- 2.4. Жетіспейтін ақша қорларының және тауар-материалды құндылықтардың заңсыз тексерілуінің, қаржы және шаруашылық заңнамаларды бұзылуының алдын-алатын іс-шараларды дайындауға белсенді қатысуға міндетті.
- Лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеті табылған жағдайда бас бухгалтер жазбаша түрде шара қолдану үшін мекеме басшысына хабарлайды.
- 2.5. Ақша қорларын, тауар-материалды және басқа да құндылықтарды қабылдау, сақтау және жұмсаудың белгіленген тәртібі мен заңнамаға қайшы келетін операциялар бойынша орындау мен рәсімдеу үшін құжат қабылдауға тыйым салынады.
- Мекеме басшысынан осындай әрекет жасауға өкім алған кезде, бас бухгалтер оны орындамай, жазбаша түрде басшыға оның өкімі заңсыз екендігі туралы хабардар етеді.
- 2.6. Кестеге сәйкес медициналық тексеруден өтеді.

3. Құқықтары

- 3.3. Мектепке дейінгі мекеме есепшісі ҚР Еңбек кодексі және басқа да нормативтік құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелері мен Жарғы және басқа да МДБҰ актілері қарастырған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

- 4.3. Мектепке дейінгі мекеме есепшісі өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілікке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

БЕКІТЕМІН:

«Айнур» бөбекжай бақшасы»

ЖШС-ның меңгерушісі

С.К.Омашова

« » 20 ж.

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту
ұйымы аспазының лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Мектепке дейінгі мекеме аспазы МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және тікелей соған бағынады.
- 1.2. Өз қызметінде мектепке дейінгі мекеме аспазы төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
- ҚР Еңбек кодексі мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін;
 - Санитарлық ережелер мен нормаларды;
 - Бала құқықтары туралы Конвенцияны;
 - ҚР Үкіметі, ҚР Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БЖҒМ) және білім басқармасының нормативтік әдістемелік құжаттарын;
 - Еңбек шартын және осы осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Тамақ блогының жұмысын ұйымдастырады.
- 2.2. Тамақ блогына келіп түсетін шикізат сапасына тұрақты бақылау жасайды.
- 2.3. Тамақ дайындау технологияларының, шикізат салу нормаларының, санитарлық ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.4. Медициналық бикемен бірге күн сайын дайын өнімді саралайды.
- 2.5. Күнделікті және перспективалық ас мәзірін құруға қатысады.
- 2.6. Пышақ және түрлі құралдармен жуғанға дейін және кейін картоп, көкөніс, жеміс – жидектерін тазалайды.
- 2.7. Ас және кулинарлық өнімдерді дайындау кезінде қосалқы жұмыстар атқарады.
- 2.8. Балық, ет, құс етін мұздан ерітеді. Балық пен құсты тазалайды. Сельдті бөліп әзірлейді. Ішек – шабақтарды өндейді.
- 2.9. Азық – түліктерді жуады, оларда жуғағнда дейін және жуғаннан соң сумен шаяды.
- 2.10. Нан, картоп, көкөністерді кеседі.
- 2.11. Азық – түліктерді пісу узақтығына қарай біртіндеп қазанға салады.
- 2.12. Тәуліктік нормалар мен қалдықтарды ескере отырып, қоймашыдан азық – түліктерді салмағына қарай қабылдап алады.
- 2.13. Азық – түлікті бір балаға есептеп салу нормасына сәйкес кесте бойынша дайын тамақты пайдалануға жібереді.
- 2.14. Санитарлық –гигиеналық талаптарға сәйкес ас үй мүлкін белгілейді.
- 2.15. Кестеге сәйкес медициналық тексеруден өтеді.

3. Құқықтары

3.1. Мектепке дейінгі мекеме аспазы ҚР Еңбек кодексінің және басқа да нормативтік құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелері мен Жарғы және басқа да МДБҰ актілері қарастырған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

4.1. Мектепке дейінгі мекеме аспазы өз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілікке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

_____/_____
(аты-жөні) (қолы)

«__» _____ 20__ ж

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей детского сада.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.
- 1.4. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Своевременно подготавливают постельное белье и производит его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

3. Машинист по стирке белья должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

Должностная инструкция кастелянши

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кастелянши.
2. На должность кастелянши назначается лицо без предъявления требований к стажу работы и образованию.
3. Кастелянша должна знать сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., обмена и правила метки; порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений; порядок ведения установленной документации.
4. Кастелянша назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК.
5. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему д/с и завхозу.

2. Должностные обязанности

- 1.1 Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, ремонт белья и подглаживание после стирки.
- 1.2 Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.
- 1.3 Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений.
- 1.4 Ведение учета и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Оформление установленной документации.

3. Права

Кастелянша имеет право:

- 3.1. вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- 3.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;
- 3.4. повышать свою квалификацию.

Кастелянша пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РК.

- 3.5. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня

4. Ответственность

Кастелянша несет ответственность за:

- 4.1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 4.5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.
- 4.6. за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов кастелянша может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Работники пищеблока

/шеф повар, повар, подсобный рабочий на пищеблоке/

1. Строго соблюдают график работы, трудовую дисциплину;
2. Строго по графику медицинского кабинета проходят медосмотр;
3. Соблюдает правила санитарной гигиены, ведет тщательную обработку помещений, посуды, оборудование, соблюдает дезрежим;
4. Следит за качеством и количеством получаемой продукции;
5. Пищу готовят только со свежих и добротных продуктов, прошедших тщательную проверку диетсестры;
6. Пищу детям готовят вкусно, соблюдает нормы по всем блюдам, непременно проводит витаминизацию III-блюд;
7. Пищу выдают строго по графику;
8. Ежедневно проходит осмотр гнойничковых заболеваний;
9. Строго соблюдает правила внутреннего распорядка д/с, инструкции по технике безопасности и охраны труда;
10. Принимает активное участие в благоустройству и санитарной очистки территории детского сада;
11. Принимает участие в общественной жизни д/с;
 - Обслуживающий персонал/ пом.воспитателя, няня – санитарка, коридорная,
 - подсобные рабочие, работники прачечной, слесаря, плотники/ назначается и
 - увольняется завед.детским садом.
 - Обслуживающий персонал ведет работу согласно распоряжением и указаниям
 - зав.д/с, завхоза и правилами внутреннего распорядка.
12. Строго соблюдает график работы, трудовую дисциплину;
13. Строго по графику мед.кабинета проходит медицинский осмотр, соблюдает
 - санитарное состояние групповых помещений, участков и прилегающей территории;
14. Строго соблюдает правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
15. В целости и в сохранности содержит имущества д/с, придерживается правильного пользования инвентаря;
16. Строго соблюдать санитарно-гигиенические нормы дезрежима, правила ухода за детьми,
17. Пом.воспитателя помогает воспитателю организовать и провести закаливающие процедуры и правильное проведение организации кормления детей;
18. Принимает активное участие в благоустройстве и санитарной очистки территории детского сада;

Должностная инструкция повара детского сада

1. Общие положения

- 1.1. На должность кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Повар подчиняется заведующей детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детским садом.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, приготовление доброкачественной пищи.
- 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов культурную подачу пищи.
- 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

3. Повар должен знать

- 3.1. Нормы питания в детском саду.
- 3.2. Основные правила приготовления детского питания.
- 3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Не принимает продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачественности.
- 4.2. ходатайствовать перед администрацией перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 4.5. Продолжительность очередного отпуска - 30 календарных дней.
- 4.6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.7. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За доброкачественное приготовление пищи.
- 5.2. За соблюдение норм детского питания.
- 5.3. За санитарное состояние пищеблока.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.