

**ЖШС «NURSULTAN 77»**

**балабақшасы**

**Балабақшаның  
қызметкерлеріне арналған**

**Ішкі еңбек тәртібінің  
ережесі**

Заң дегеніміз - адамдардың тәжірибесін қоғам игілігіне пайдаланатын адамдық даналылықтың жоғарғы көрінісі.

С.Джонсон

БЕКІТІЛДІ

ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы

меңгерушісі: Өмірғалиева А.Б.

« 01 » 11 2021 жыл

## ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы 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 балабақшаға жұмысшының жеке өтініші бойынша балабақша меңгерушісі қабылдайды. Ол бұйрық шығарып, келісім - шартқа отырады.

#### Жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар:

- жеке құжат (удостоверение)
- білімі туралы диплом көшірмесі (педагог, медбибілер үшін)
- санатын бекіткен құжат;
- еңбек кітапшасы
- медициналық кітапша
- білім жетілдіру курсынан өткендігі туралы анықтама
- сотталмағандығы туралы анықтама
- психо- неврологиялық диспансерден анықтама
- наркологиялық диспансерден анықтама
- соттылығы жоқ туралы анықтама
- туб.диспансерлікте тіркеуде тұрмағандығы туралы анықтама

2.2. Жұмысқа қабылдағаннан кейін меңгерушісі 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 1 ай бұрын ескертеді.

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

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

2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.

2.7. Балабақшаның 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. Балабақшаның жоспарын, балабақша меңгерушісінің бұйрықтарын орындау.
- 3.1.2. Жұмыс тәртібін сақтау: жұмысқа уақытымен келу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, берілген тапсырманы уақытылы орындау.
- 3.1.3. Балабақшаның 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. Балабақшаның 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. Балабақшаның Жарғы мен ішкі еңбек тәртіп ережесін орындау.
- 3.2.3. Ата-аналардың келісімшарт ережесін орындау.
- 3.2.4. Оқыту мен тәрбиелеу сұрақтарына байланысты ата-аналармен қарым-қатынаста болу.
- 3.2.5. Балабақшаның тәрбиелік жоспарын орындау.
- 3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.
- 3.2.7. Балабақша-н әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.
- 3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

### **3.3. Балабақшада 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 ішін келген жұмысшыны, еңбек қауіпсіздік нормаларын сақтамағандарды жұмыстан шығаруға.
- Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескеруге.
- Жұмысшалаарға қолайлы гигиеналық талаптарға сай жағдайлар жасау: жарықтану, температуралық режим, және т.б.

#### **4.2. Жұмыс берушінің құқығы:**

- Барлық ұйымдарда балабақша атынан сөз сөйлеуге.
- Сенімхат беруге.
- ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға.
- Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға.
- Жұмысшалаардың орындауына бұйрықтар шығаруға.
- Балабақша қаражатын тиімді жұмсауға.
- Штат бекітуге.
- Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін бекітуге.
- Жарғы ережесіне сай балаларды балабақшаға қабылдауға.
- Педагогикалық ұжыммен бірге ата-аналардың сұранысы қосымша үйірмелер ашуға.

#### **5. Жұмыс уақыты мен бос уақыт.**

5.1. ҚР Еңбек заңына сәйкес балабақшада 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 түрлері:

- ✓ Алғыс жариялау;
- ✓ Мәртебелі марапат.

6.2. Марапат жұмысшыға бұйрықпен шығарылып, еңбек кітапшасына жазылады.

#### **7. Еңбек тәртібін бұзған үшін жауапкершілікке тарту.**

7.1. Еңбек шарты, балабақша Жарғысы, 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, 2 реттен артық жұмыстан кешікенде

- 7.4. Сонымен қатар жұмысшы бірнеше рет балабақша Жарғысын бұзса, 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. Балабақша -ң ішкі тәртіп ережелерімен балабақшаның әрбір қызметкері мен жұмысшысы таныс болуы тиіс.

Балабақшаның жалпы жиналысында таныстырылды.

« 01 » 11 2021 ж

# Ақтөбе қаласы

## ЖШС «NURSULTAN 77» балабақшасы қызметкерлерінің жұмыс кестесі

### Жалпы ережелер.

ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы 3 жастан 6 (7) жасқа дейін балалардың тәрбие мен оқытуы қазақ тілінде жүргізіледі. 4 топ жұмыс жасайды. 75 бала.

Педагогикалық ұжым- 7 адам: меңгеруші-1, тәрбиешілер -4, педагог-психолог-1, музыка жетекшілері-1.

Балалардың балабашада болуы- 08.00-ден 18.30-ға дейін.  
Балабақшаның жұмыс апталығы бес күндік, жалпы жұмыс уақытының ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

Жүктеменің көлемі ережеге сай, тұрақты.

Балабақша меңгерушісінің, әдіскердің, психологтың, шаруашылық меңгерушісінің жұмыс уақыттары 8сағаттан 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 5 рет.

Әкімшілік отырысы- әр аптаның дүйсенбісі.

Әдістемелік кеңес- екі аптада бір рет.

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

### Қызметкерлердің жұмыс кестесі.

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас
1	Меңгеруші	09.00-18.00	13.00-14.00
2	Әдіскер	09.00-18.00	13.00-14.00
3	Емдәмбике	08.00-12.00	-
4	Шаруашылық меңгерушісі	09.00-18.00	13.00-14.00
5	Психолог	09.00-18.00	13.00-14.00
6	Музыка қызметкері	08.00-13.00	-
7	Дене шынықтыру нұсқаушысы	08.00-13.00	-
8	Медбике	08.00-18.00	13.00-14.00
10	Тәрбиеші	07.45-13.00, 13.00-18.30	-
12	Тәрбиеші көмекшісі	08.00 -18.20	13.00-14.00
13	Есепші	08.00-18.00	13.00-14.00
14	Хатшы	08.00-18.00	13.00-14.00
15	Кастелянша	08.00-18.00	13.00-14.00
16	Қоймашы	08.00-17.00	13.00-14.00
17	Кір жуу операторы	08.00-13.00,14.00-18.00	13.00-14.00
18	Еден жуушы	08.00-13.00,13.00-18.00	-
19	Вахтер	08.00-18.30	13.00-14.00
20	Аспаз	07.00- 17.00	13.00-14.00
21	Аспаз көмекшісі	07.00- 17.00	13.00-14.00

22	Жұмысшы	08.00- 18.00	13.00-14.00
23	Аула тазартушы	09.00- 18.00	13.00-14.00
24	Сантехник	09.00- 18.00	13.00-14.00
25	Электрик	9.00- 13.00	-

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және балабақшаның Жарғысына сай құрастырылған, қызметкерлер әкімшілік 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 колданады.

Балабақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Балабақшаның Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
  - ✓ Еңбек тәртібін сақтау- жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы орындау;
  - ✓ Еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;
  - ✓ Жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды реттеп сақтау;
  - ✓ Балабақша балаларына балабақшаның мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
  - ✓ Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
2. Балабақша қызметкерлері баланың балабақшада болған уақытында балалардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Балалардың жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлау тиіс.
3. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.
4. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.
5. Балабақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

Келісілді:  
Кәсіподақ ұйымының төрайымы

« 0 » 11 2021 ж

Бекітемін:  
«NURSULTAN 77» балабақшасы  
Меңгерушісі: Әміргалиева А.Б.

« 01 » 11 2021 ж



## Балабақшаға балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ереже

### 1. Жалпы ереже.

- 1) Балабақшаға балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ережесі Ақтөбе қаласының ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы 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) ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы 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, ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы әкімшілігі, балабақша меңгерушісі.
- 2) ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы құзырлығында:
  - а) ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы 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) Қалалық білімінің құзырлығында:
    - А) ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы Жарғысының орындалуын бақылау.
    - Ә) ЖШС «Nursultan 77» балабақшасы топтарға жіктеу құжаттарын тексеру.

### 3. Топтарға жіктеу тәртібі.

- 1) Топтар саны-4.
- 2) Топтарға балаларды жіктеу жұмысымен балабақша меңгерушісі 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 балабақша Жарғысымен таныстырып, жеке келісімшартқа қол қойғызу керек.
- 5) Балаға төлейтін ақысы- күніне 800 тенге туралы ата-ананы ескерту.
- 6) Балабақшаға 3-6 жасқа дейінгі балалар қабылданады.
- 7) Жыл бойына бос орындарға балаларды қабылдау жүріп отырады.
- 8) Жыл сайын 1 қыркүйекте балабақша меңгерушісі 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. Балабақшада 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. Балабақшадан 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. Балабақша ата-аналарының бала үшін берілетін ақысын төлеу тәртібі.**

6.1. Балабақшада балаға ата-ана тарапынан төлемақы алынады.

6.2. Төлемақы көлемі қалалық әкімшілікқаулысы бойынша белгіленеді.

6.3. Ата-аналар төлемақыны әрбір айдың басында 5 не дейін төлейді.

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

#### **7. Қорытынды ЕРЕЖЕ.**

7.1. Балабақша меңгерушісі әрбір айдың соңында қалалық білім бөліміне балалардың қатысымы туралы және қабылданған немесе шығып кеткен балалар туралы ақпарат береді.

7.2. Осы ереженің орындалу жауапкершілігі балабақша меңгерушісіне жүктеледі.

### Тамақтануды ұйымдастыру туралы ереже.

#### Жалпы ереже

1. Балабақшадағы тамақтануды ұйымдастыру жұмысы білім беру үрдісінің бір бөлігі болып табылады.
2. ҚР білім және ғылым министрлігінің 2006 жылдың 7 шілдедегі №372 бұйрығы «Мектепке дейінгі ұйымдардың қызметін ұйымдастыру туралы Жалпы ережесіне» сәйкес балабақша жұмысы құрылған.
3. Мектепке дейінгі ұйымдардағы балалар рационы және тамақ дайындау технологиясы ҚР САНПИН
4. Балабақшада тамақтануды ұйымдастыру баланың физиологиялық тамақтану нормасын сақталуы міндетті.

#### Рационалды тамақтануды ұйымдастыру.

1. Балабақшада балаларды СанПин нормаларына және жас ерекшеліктеріне сәйкес тамақтануды ұйымдастырады.
2. Балабақшадағы тамақтану балабақша меңгерушісіне жүктеледі.
3. Балабақшадағы тамақтануды ұйымдастыру кезінде ПОРТАЛҒА шығылады және тамақты әкелетін адамдардың қажетті құжаттары тексеріледі.
4. Тамақтар баланың қажеттілігін толық қамтамасыз етіп, оның жас организміне ешқандай зиян тигізбеуі керек.
5. Тамақты дайындаудағы ыдыс-аяқтар, дайындау құрал- жабдықтары және тамақты сақтау, әкелу, т.б. әрекеттері Санпин нормаларына сәйкес болуы қажет.
6. Тамақтану кезінде онкүндік ас мәзірі пайдаланылады.
7. Тамақтануды ұйымдастыру кезінде балабақшада төмендегідей негізгі қағидалар ескерілуі қажет:
  - Толық рационалды тамақтануды құру;
  - Минералдық және дәрумендер құрамында бар тағамдар түрлерін пайдалану.
  - Балабақшадағы күн тәртібі мен балаланың физиологиялық ерекшеліктері сақталуы тиіс.
  - Жыл мезгілі, ұлттық ерекшеліктері, ауа райы ас мәзірін құру кезінде ескерілуі тиіс.
  - Тамақты дайындау технология талаптарын міндетті түрде сақталуы тиіс.
  - Асханадағы жағдайды, тамақтануды дұрыс ұйымдастыруды күнделікті бақылау.
  - Балалардың тамақтану тиімділігі туралы есеп жүргізу.

#### Тамақтануды ұйымдастыруды бақылау.

1. Балабақшадағы балаларды дұрыс тамақтандыруды балабақша меңгерушісі, медбике және балабақшаның бракераждық комиссиясы тексереді.
2. Балабақша меңгерушісі:
  - ✓ Қажетті тамақты алдыратын қоймашы мен шаруашылық меңгерушісінің жұмысын бақылайды;
  - ✓ Тамақтану кезіндегі балаларға берілетін тамақты бақылайды;
  - ✓ Тамақтардың сақталуы мен әкелуін бақылайды;
  - ✓ Ас мәзірін, асханадағы санитариялық-гигиеналық нормалардың орындалуын, тамақтану жұмысының ұйымдастыруын бақылайды;

#### Медбике:

- Әкелінген тамақтардың сапасын қарайды;
- Олардың сақталуын ұйымдастырады;

- Іске асыруды бақылайды;
- Ас мәзірін жасайды;
- Тамақтың сапасын, олардың бала организмiне қажеттiлiгiн 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 аскорыту 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 тамақтануы мәдениетін дағдыландыруға себепші болады;
- \* Тамақтануға деген гигиеналық талаптарды сақтау (тамақтану қауіпсіздігі)

Біздің балабақшада күніне 4 рет тамақтанады:

Тәнертенгілік ас – сүт боткалары: сұлы, күріш, қарақұмық, бидай, макарон өнімдерінен көже. Боткалар жұмыртқа, ірімшік өнімдерімен ауыстырылып отырады. Сусын ретінде сүт қосылған кофе, какао, шәй, маймен, сыр бутерброды.

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, айран, шырын, балшырын, лимон қосылған шай, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар.

Кешкі ас - жеңіл азық-түліктер (көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік, балық тағамдары)

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.

## ЖШС «NURSULTAN 77» балабақшасы дұрыс тамақтануды ұйымдастыру туралы ережесі

### Балабақшадағы оңтайлы тамақтандыру

Мектепке дейінгі білім берудегі денсаулық сақтау технологияларының басты міндеттерінің бірі бұл балалардың денсаулығын сақтау мен жақсарту медициналық қызметкердің, педагогтардың, тәрбиешілердің басшылық етуімен жүргізіледі:

- мектеп жасына дейінгі балалардың денсаулығының мониторингін ұйымдастыру
- мектеп жасына дейінгі балалардың тамақтануын ұйымдастыру мен бақылау
- мектеп жасына дейінгі балалардың дене дамуы.

Балалардың тамақтануы балалар ағзасының қалыпты өсімі мен дамуын қамтамасыз ететіндей, бұлшық етті, сүйек пен миы мектептегі сабақтардың басталуымен байланысты тәртіптің өзгерісіне ойды және денені дайындайтындай болып ұйымдастырылуы қажет. Сондықтан да, тамақтану сапасына балабақшада баса назар аударылады. Балабақшадағы тамақтану саны 4 реттік.

**Таңертеңгілік ас.** Сүтті ботқалар (сұлы, манная, күріш, бидай, қара құмық, достық) табиғи жұмыртқалардан жасалған тағамдармен кезектестіріліп беріледі. Сусын ретінде сүт қосылған шәй, бутербродпен какао, май мен ірімшік. Яғни, таңертеңгілік аспен бірге балалар жеткілікті көлемде көмірсутектер алуы қажет. Көмірсутектері жүрек жұмысы үшін қажетті бұлшық ет жұмысы үшін қажетті энергия көзі болып табылады. Таңертеңгі уақытта балалардың қозғалысы мен дене белсенділігінің көп болуына байланысты энергия көп жұмсалады. Түскі ас алдында сағат 10.00-де жеміс шырыны немесе жемістер (алма, банан).

**Түскі ас.** Жас көкөністерден өсімдік майы қосылып жасалған салат (үгіршік, қызанақ, сәбіз, қырыққабат). Бірінші ыстық тамақ (борщ, қышқылтым көже, көкөніс сорпасы, балық сорпасы). Екінші тағам (ет, балық, құс еті). Үшінші тағам кептірілген жемістерден жасалған компот немесе «С» дәрумені бар кисель. Ақуыздар мен майлардың көп бөлігін балалар түс кезінде алады. Майлар мен ақуыздар өсіп келе жатқан ағзаның құрылыс материалы болып табылады. Ағзаға ақуыз жетпеген жағдайда бойдың өсуі мен дамуы баяулайды, иммунитет төмендейді, ақыл-ой жұмысы нашарлайды. Сондықтан да, ақуыз мектеп жасына дейінгі баланың тағамына енгізіліп отыруы қажет. Тағамның әр түрлі болғаны маңызды, сол ғана оның пайдасын арттырады.

**Жеңіл тамақ.** Сүт/тұшы айран, печенье

**Кешкі ас.** Кешкі асқа қыздырып пісірілген ірімшіктен тағамдар, балықтан жасалған тағам, піскен нан енеді.

Балабақшаға әкелінетін тағамдардың сапа мен қауіпсіздікті растайтын құжаты болады. Санитарлық нормалар ережелері сақталады.

Келісілді:  
Жалпы ұжым жиналысы

Бекітемін:  
«NURSULTAN 77» балабақшасы  
Меңгерушісі: Өмірғалиева А.Б.

Хаттама №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ ж

« 14 » \_\_\_\_\_ 2024 ж



**Бракераждық комиссия туралы ереже  
«NURSULTAN 77» балабақшасы  
Ақтөбе қаласы**

**1. Жалпы ереже.**

- 1.1. Балабақша Жарғысына, СанПин ережесіне сай, балабақшаның жұмыс тәртібін ұйымдастыру және балалардың тамақтануын ұйымдастыру, әкелінген тағамдардың сапасын бақылау үшін бракераждық комиссия құрылады.
- 1.2. Бракераждық комиссия балабақшаның басқару кеңесімен және әкімшілікпен тығыз байланыста жұмыс істейді.

**2. Бракераждық комиссия мен оның мүшелерін таңдау тәртібі.**

- 2.1. Бракераждық комиссия балабақшаның жалпы жиналысында құрылады. Оның құрамы, жұмыс бағыты балабақша меңгерушісімен бекітіледі.
- 2.2. Бракераждық комиссияның құрамында 3-4 мүшелері болады. Оның құрамына енеді:

- Балабақша меңгерушісі (комиссия төрайымы)
- Медбике
- Балабақшаның 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. Балабақшаның балалар тамақтануын ұйымдастыруды бағалау.
    - 4.1. Берілген астардың шығу нормаларын тексеріп, бракераждық журналға толтыру. Қандай да болса оқылық жағдайлар анықталса, бракераждық комиссия берілуді тоқтатуға құқығы бар.
    - 4.2. Болған оқыс жағдайлар бракераждық журналға енгізілуі тиіс.
    - 4.3. Балабақшаның әкімшілігі бракераждық комиссияның әрекетіне ықпал етіп, кемшіліктердің жоюлуына шара қолдануына құқығы бар.

**КЕЛІСІЛДІ:**  
Кәсіподақ ұйымының төрайымы

**«NURSULTAN 77» балабақшасы**  
Менгерушісі: **Өміргалиева А.Б.**



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023ж.

**ҚАБЫЛДАНДЫ:**  
Педагогикалық кеңесте  
Хаттама № 1 «01» 11 2023ж.

### Үйірме жұмысы туралы ереже.

#### 1. Жалпы ереже.

Бұл ережені «Nursultan77» балабақшасы ҚР «Білім туралы» Заңына, «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту» типтік ережесіне, балабақша Жарғысына сәйкес қабылданды.

Білім стандартына қосымша ретінде ақылы оқыту қызметі болып табылады. Үйірме жұмысы- ересек пен балалардың өзара жұмыс әрекетінің бір түрі. Үйірме- тұлғаның жаңалыққа, танымға және шығармашылыққа талпындыратын мақсаттағы қызығушылық бойынша қосылған балалар тобы. Ата-аналар мен балалардың еркі бойынша топ құрылады. Үйірмеге қатысушылар: үйірме жетекшісі, балалар. Үйірме жұмысына ата-аналардың да қатысуы мүмкін. Бірақ олар негізгі топқа енбейді. Бұл ереженің қолдану мерзімі шексіз. Жаңа ережені қабылданғанға дейін ереже істе жүреді.

#### 2. Үйірме жұмысының негізгі мақсаты.

Үйірме жұмысының мақсатын құрайды:

- Балалардың оқыту қажеттілігін толық қанағаттандыру;
- Балалардың қызығушылығын арттыру;
- Қоршаған ортану тануға, жаңалықты білуге, шығармашылыққа баулу.

#### 3. Үйірме жұмысының функциясы.

Үйірме жұмысы:

- Белгілі бір әрекет айналысында балалардың қызығушылығына қарай жинайды;
- Берілген стандарттан артық білуге үйретеді;
- Практикалық жағдайда дағдыны қалыптастырады;
- Балалардың коммуникативтік қарым-қатынасын дамытып, өзін жетілдіруге баулиды.

#### 4. Үйірмеге қатысушылардың құқығы.

Үйірме жетекшісінің құқығы:

- ❖ Балалардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, қажеттіліктерін анықтай отырып, қызығушылықтарын дамытуға әрекет жасау;
- ❖ Оқыту- тәрбиелеу барысында әдіс-тәсілдерді өзі таңдау;

Балалар құқығы:

- ❖ Үйірмеде берілген жұмыста өзінің танымдық және шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- ❖ Үйірменің әрбір сабағына қатысуға;

#### 5. Үйірме жұмысын ұйымдастыру.

Үйірме жұмысын лауазымдық қызметіне қарай МДҰ-ң мұғалімдері жүргізеді. МДҰ-н оқыту бағдарламасы сабақтарын қайталмауы қажет. Әрбір үйірме сабағы бір тақырыппен өткізіліп, ол мазмұны жағынан аяқталғандықты білдіруі тиіс. Үйірме жұмысы 1 жыл бойы жүргізіледі. Үйірме сабағы аптасына 1-2 рет, түстен кейін сағат 15.00-17.00 аралығында болады.

Сабақ ұзақтылығы 20-25 минут.

Сабаққа қатысушылар саны-15-20 бала. Үйірме жұмысының нәтижесі балалар шығармашылығының көрмесі, концерт, театрлық қойылым, ашық сабақ ретінде беріледі. Үйірме жұмысын бақылау МДҰ әдіскері жүргізеді.

**6. Басқа бөлімшілермен өзара байланысы.**

Үйірме жұмысы туралы сұрақтар Педкеңесте, әдіскер отырысында, жалпы жиналыста, ата-аналар жиналысында қарастырылады.

**7. Жауапкершілік.**

Үйірме жетекшісі жауапты:

- Үйірменің мақсаты мен міндеттерін орындауға;
- Берілген тапсырманың сапасына,
- Балалардың қажеттілігіне, қызығушылықтарына, жас ерекшеліктеріне сәйкес әдіс-тәсілдерді, жұмыс түрін дұрыс алуға;
- Санитариялық-гигиеналық талаптарды орындауға.

**8. Құжаттар.**

Үйірме жұмысының жетекшісінің міндетті құжаттары:

- ✓ Үйірме жұмысы туралы ереже;
- ✓ Үйірме жұмысының жылдық жоспары;
- ✓ Үйірмеге қатысымды есепке алу журналы;

## Топтарды жаңа оқу жылына дайындық сайысы туралы ереже

Бекітемін:  
«NURSULTAN 77» балабақпасы  
Меңгерушісі, Өміргалиева А.Б.

« 01 » \_\_\_\_\_ 2021 ж



### **I. Сайыс мақсаты мен міндеттері.**

- 1.1. Балалардың жас ерекшеліктері мен жеке қабілеттерін ескере отырып, олардың жан-жақты дамуына қолайлы жағдай жасау.
- 1.2. Жаңа жылға дайындық барысында ұстаздар, тәрбиешілер және тәрбиеші көмекшілерін ынталандыру.
- 1.3. Ұстаздар, тәрбиешілер, ата-аналар және тәрбиеші көмекшілерін бала тәрбиесінде ынтымақтастыққа шақыру.

### **II. Сайысқа қатысушылар.**

- 2.1. Сайысқа ұстаздар, тәрбиешілер, тәрбиеші көмекшілері қатысады.

### **III. Сайысты өткізу мерзімі.**

Топтарды « 01 » \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_ дайындау.

Қорытындылау.

### **IV. Топтарды бағалау критериялары.**

Сайыс барысында әділқазы бағлайды:

#### **4.1. Топтардың жағдайы:**

- Топтарды безендірудегі инновация;
- Безендіру эстетикасы;
- Балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігі;
- Заттың қол жетімділігі, шапшаңдығы (мобильность);
- Жиһаздардың маркировкасы.

#### **4.2. Санитариялық-гигиеналық тәртіптің сақталуы:**

- Тамақтану кезіндегі үстелді сервировкалау (салфетка салатын, нан салатын)
- Ойыншықтарды жуу (тазика, клеенка, хозмыло, щетка, ыдыс)
- Жас ерекшеліктеріне қарай балалар кезекшілігі;
- Закаливание.

#### **4.3. Балалардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін қорғауын қамтамасыз ету:**

- Балаларға алғашқы көмек көрсету;
- Бала жарақаттануын сақтауға жағдай жасау (әйнек, ұшты заттар, жиһаздың мықтылығы)

#### **4.4. Сауықтыру жұмысы және физикалық дамуын ұйымдастыру:**

- Ұйқыдан тұрғаннан кейінгі және тәңертеңгі гимнастика;
- Алаңдағы қозғалыс ойындар картотекасы;
- Қозғалыс ойындарына арналған құралдар (доп, скакалка, обруч, кегли, т.б.)

#### **4.5. Жұмыс жоспары:**

- ❖ Балалардың жас ерекшеліктеріне қарай оқыту-тәрбиелеу жұмысын жоспарлау;
- ❖ Ата-аналармен жұмыс.

#### **4.6. Оқыту-дамыту ортасының жағдайы:**

- ✓ Кітаптар жинағы;
- ✓ Көрнекіліктер (альбомдар, кестелер, суреттер)
- ✓ Тіл дамыту және тілдің дыбыстық мәдениеті бойынша жеке жұмыс;
- ✓ Ойын жабдықтары (сюжеттік-рөлдік ойындар атрибуты, ойыншық, қуыршақ)
- ✓ Құм ойыншықтары (шелек, совок, машина)
- ✓ Интеллектуалдық ойындар (түс, көлем, форма)
- ✓ Отырып ойнау (мозаика, шашка, кубик)
- ✓ Логикалық ойындар (кроссворды, головоломки)

- ✓ Құрастыру ойындар (лото, құрастыру)
- ✓ Шығармашылық жұмысына арналған бейнелеу құралдары (қарындаш, фломастер, гуашь, ермексаз, бояу, қайшығ желім)
- ✓ Қол еңбегіне арналған құралдар: табиғи: (шишки, жапырақтар, пух, жіп, пластиковый бутылка)
- ✓ Экологиялық тәрбие беру құралдары (табиғат бұрышы, гүл, өсімдік, балалар сурет, гербарии, живой уголок)
- ✓ Халықтардың мәдениеті, әдет-ғұрыптарымен танысу (символика, көркем әдебиет, национальный киінген қуыршақ)
- ✓ Музыка құралдары (домбыра, гитара және т.б.)

#### 4.9. Ата-аналармен жұмыс:

- Ата-аналарға арналған бұрыш (күн тәртібі, сабақ кестесі, кеңестер, балалар туралы ақпарат)
- Қозғалмалы папка( қоршаған орта, жол тәртібі, тамақтану, тәрбие, жадынама)

#### 4.10. Ғылыми және әдістемелік әдебиет жиынтығы (сөздіктер, энциклопедия)

#### 4.11. Топтың аланы (бақша, гүл отырғызу)

#### ***V. Әділқазы алқасы.***

Балабақша меңгерушісі бекіткен ұстаздар ұжымынан сайланады.

#### ***VI. Сайысты қорытындылау. Марапаттау.***

5-балдық жүйемен топтардың жұмысы бағаланады.

Қабылданды  
Жалпы ата-аналар жиналысы



Хаттама №

« 01 » 11 2021 ж

« 01 » 11 2021 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 жарлықтары 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 мектеп 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.

Келісілді:  
Кәсіподақ ұйымының төрайымы

Бөлімі:  
«NURSULTAN 77» балабақшасы  
Меңгерушісі: Омиргалиева А.Б.



« 01 » 11 2021 ж

« 01 » 11 2021 ж

ҚАБЫЛДАНДЫ  
Педагогикалық кеңесте  
Хаттама № 1 « 01 » 11 2021 ж.

## Шығармашылық топ туралы ереже

### 1. Жалпы ереже.

1.1. Балабақшаның шығармашылық тобы педагогтардың кәсіптік жағынан өзара шығармашылықтарын дамытатын, материалды зерттеп, жетілдіретін, қорытындылайтын гіп жұмыс істеу тобы.

Өз жұмысында шығармашылық топ ҚР «білім туралы» Заңын, «Мектепке дейінгі оқыту және тәрбие» ережесін, балабақшаның 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. Балабақшаның және педагогтардың 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 топтық құжаттарын сапалы дайындалуына;
- Шығармашылық топтың үнемі жүйелі жүруіне;
- Эксперимент қорытындысы бойынша есеп беруге.

Қабылданды  
Жалпы ұжым жиналысында



Бекітемін:  
ЖШС «Nursultan 77»-балабақшасы  
Менгерушісі: Өміргалиева А.Б.

« 01 » 11 201 ж

Хаттама № 1  
« 01 » 11 201 ж

## Балабақшаның оқыту- тәрбиелеу әрекетін ішкі бақылау жүргізу ЕРЕЖЕСІ

### 1. Жалпы ереже.

Аталмыш ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, «Мектепке дейінгі ұйым туралы ережеге», балабақша Жарғысына сәйкес ЖШС «Nursultan 77» балабақшасына 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;
- Балабақшаның болашаққа мақсаты қоюын анықтау;
- Балабақшаның жұмысын жетілдіру;
- Педагогикалық қызметкерлердің профессионалдық шеберліктерін көтеру;
- Білім сапасын жақсарту;
- Тамақтану сапасын жақсарту.

Ережеге толықтыру мен өзгертулер жалпы ұжым жиналысында қаралады, менгеруші бекітеді. Аталмыш ереже мерзімі шексіз және жаңа ереже қабылданғанша істейді.

### 2. Негізгі міндеттер:

2.1. Оқыту-тәрбиелеу процесін бақылаудың негізгі міндеттері:

- ҚР Заңын орындалуын бақылау;
- Балабақшаның жұмысын реттейтін локальды актілердің орындалуын бақылау;
- Анықталған олқылықтарды жою;
- Педагогикалық қызметкерлердің әрекеттерінің тиімділігіне сараптама және эксперттік 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 мақсатын, мазмұнын, әдістерін білу;
  - Балабақшаның 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 педкөрсекке, жалпы жиналысқа ақпарат дайындалады.

# 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. Балабақшаның 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-III «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. Балабақшаның 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- эксперименттік (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. Балабақшаның 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. Балабақшаның 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. Балабақшаның 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 балабақшаның 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 балабақшаның 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. Балабақшаның 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. Балабақшаның істерінің бекітілген номенклатурасына сәйкес басқа да құжаттар мен материалдар.

## **МДУ-ң шығаратын газетасының ережесі.**

### **1. Жалпы ереже.**

Аталмыш ереже ҚР-ң «Білім туралы» Заңына, балабақшаның қызметінің үлгілік қағидаларына, балабақшаның 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.

«Жаналықтар»- 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.

# Іс қағаздарының номенклатурасы

Кез келген ұйымның күнделікті қызмет барысында түрлі құжаттар түзіледі. Олар: бұйрықтар, келісім-шарттар, бағдарламалар, жоспарлар, жұмсалатын қаржы сметасы, есеп берулер және т.б. Мұнымен қоса әрқилы іскерлік байланыстар бойынша өзге ұйымдардан да құжаттар келіп түсіп жатады. Уақыт өткен сайын олардың қатары көбейіп, көлемі ұлғая беретіндіктен қажетті құжаттарды іздеп табу ісі де күрделене түседі. Тіпті бірте-бірте ол проблемаға айналады.

Құжат ұйымда түзіліп немесе бір жақтан келіп түскеннен кейін, бұл фактіні тіркеуге алу қажеттігі туады. Өйткені тіркеу осындай құжаттың бар екендігін немесе болғандығын дәлелдеу үшін керек. Бұл операция құжат жайлы тиісті мәліметтерді жазу және оған тіркеу нөмірін беру арқылы жүзеге асырылады. Құжаттың тіркеуге алынуын қамтамасыз ететін жұмыс техникасы классификациялау және индекстеу процестерін қамтиды. Классификациялау мен индекстеу құжаттарды тиісінше салаларға бөліп, топтастыруға және маңыздыларын айқындауға мүмкіндік береді. Бұл және барлық құжат кешенінің логикалық құрылымдарын өзіндік ерекшеліктеріне қарай реттеуге, анықтамаларды дұрыс пайдалануға көмек береді.

Ұйымда жасалған және сырттан алынған құжаттардың құндылықтары біркелкі болмайды. Бір құжаттар бар, тұрақты түрде және ұзақ уақыт қолданыстан түспейді, енді бір құжаттар бар, аз ғана уақыт қолданылғаннан кейін қажеттілігі біртіндеп азая бастайды. Яғни қысқа ғана уақыт пайдаланылады. Егер құжаттарға уақтылы сараптама жүргізіліп, құндылығы аз ақпараттарды жоюға бөліп отырмаса, онда ұйымда көп ұзамай қосымша қаржылық және материалдық шығындарды қажет ететін үлкен мұрағаттық материалдар жиналып қалады. Бірақ қолда құжаттарды іріктеу ісін жүргізуге негіз болатын нормативтік құжаттар болуға тиіс. Өйткені құжаттарды заңсыз түрде жою – қылмыс. Ең соңында ұйым жұмыс барысында түзілген құжаттар мен істердің жоғалып кетпеуі үшін олардың тиісті есебін жүргізіп отыруы қажет.

Бұның барлығы да жоғарыда аталған проблемаларды болдырмас үшін әмбебап нормативтік құжат қажет екенін аңғартады. Міне, осы құжаттың аты істер номенклатурасы деп аталады. Қазақстан Республикасының СТ 1037-2001 «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» деп аталатын Мемлекеттік стандартында былай деп көрсетілген: «Істер номенклатурасы: ұйымда пайда болған, сақталу мерзімдері көрсетіліп, белгіленген тәртіпте ресімделген істер атауларының жүйеленген тізбесі». Істер номенклатурасы істердің классификациялануын, индекстелуін, жүйеленуін және сақталу мерзімдерін ресми бекітеді, сондай-ақ ол алғашқы есепке алу құжаты болып табылады.

Құжаттардың ақпараттық мәні оларды бірнеше топқа бөлуге мүмкіндік береді. Бүкіл ұйымның, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің негізгі қызметін көрсететін ақпараттары бар құжаттар (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, өндіріс, маркетинг, бақылау және т.б.) неғұрлым бағалы құжаттар болып есептеледі.

Тағы бір құжаттар бар, олар көмекші, қосалқы сипатта болып келеді. Бұл топтағы құжаттардың басым көпшілігі оперативтік, бухгалтерлік есеп беру және есеп-қисап, өндірістің, құрылыстың, жөндеу жұмыстарының, жабдықтаудың екінші дәрежелі мәселелері, әкімшілік-шаруашылық істеріне қатысты кейбір мәселелер қамтылған құжаттар. Бұлар уақытша анықтамалық мәнге ие.

Жеке құрам бойынша құжаттар өз алдына дербес бір топты құрайды. Олар қызметкерлер мен сырт мекемелердің қызмет фактілерін, жұмыс стажын, еңбекақы молшерін, зейнетақы көлемін, оқу орындарына қатыстылықты т.б. куәландыру туралы жеке сұраныстарын орындау үшін қажет. Бұл құжаттардың қамтитын уақыты шамамен бір ұрпақтың өмірі ұзақтығымен пара-пар болады.

Құжаттар орындалғаннан кейін іске топтастырылады (тігіледі).

Іс – мекеме қызметінің белгілі бір мәселесіне арналған және тиісті тақырыбы бар жеке мұқабалы папкаға тігілген құжаттардың жиынтығы (мысалы, басқаруға, жоспарлауға, қызмет көрсетуге, жабдықтауға, кадрға, өткізуге және т.б. жататын құжаттар).

Құжаттарды кейіннен істен жылдам тауып алу және оларды басқару мақсаты үшін тез пайдалану үшін істердің болжамды тақырыптарының тізімі жасалады. Ол іс номенклатурасы деп аталады. Іс номенклатурасы іс қағаздарын жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесінде жазылған ережеге сәйкес жасалады. Нәтижесінде, құжаттар орындалғаннан кейін ол үшін алдын-ала номенклатурада көзделген іске тігіледі.

Іс номенклатурасының екі түрі бар – типтік номенклатура және нақты іс номенклатурасы.

Типтік іс номенклатурасы қызметі біртектес мекемелер үшін іс атауларының тізімін белгілейді. Типтік номенклатураларды ведомстволар көп жылдық құжат ағынын талдау негізінде өзіне қарасты ведомстволар үшін жасайды. Мысалы, Білім министрлігі ЖОО-на типтік номенклатуралар жасап, жібереді. Типтік іс номенклатурасы нақты іс номенклатурасын жасау үшін ақпараттар көзі болып табылады.

Нақты іс номенклатурасы нақты бір кәсіпорынның немесе мекеменің іскерлік қызметінің нәтижесінде пайда болатын іс атауларының тізімі.

Нақты іс номенклатурасын жасаумен кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізу қызметі айналысады. Номенклатура:

— қызмет барысында құралған құжаттарды зерттеу негізінде;

— мекеме қарайтын ведомстводағы типтік номенклатурада ұсынылған бөлімдер негізінде жасалады.

Алдымен құрылымдық бөлімшелердің номенклатурасы жасалады, мұнда істің атаулары ғана тізілмейді, сонымен бірге оларды мұрағатта сақтау мерзімі де белгіленеді, содан кейін кәсіпорын кеңсесінің басшысы жиынтық іс номенклатурасын жасайды. Мекеменің жиынтық іс номенклатурасы бекітілгеннен кейін бұл құжат кәсіпорынның барлық бөлімшесіне жіберіледі де орындауға міндетті құжатқа жатады. Іс номенклатурасынан тыс іс жүргізуге жол берілмейді.

Жоғары оқу орындары үшін типтік номенклатураның үлгісі қосымшада келтірілген.

Бір іске тақырыптарына сәйкес бір түрлі құжаттар тігіледі, мысалы:

- мекеменің негізгі қызмет бойынша бұйрықтары;
- мекеменің әкімшілік-шаруашылық қызметі туралы бұйрықтары;
- бір іске әртүрлі құжаттар тігілуі де мүмкін, мысалы,

- актілер, іс қағаздарының жай-күйін тексеру анықтамалары және іс қағаздарын ұйымдастыру жөнінде жазысқан хаттар немесе
- сот органдарына және милицияға қылмыстық және азаматтық істер бойынша берілетін актілер, баяндау жазбалар, анықтамалар, мінездемелер, т.б.

Құжаттардың негізгі үш тобын айқындай отырып, енді оларды классификациялау мәселесіне көшейік. Құжаттарды классификациялау дегеніміз – бұл оларды ұқсастықтары мен айырмашылық белгілеріне қарай бөлу деген сөз. Классификациялау жұмысы істерді (файлдарды) топтау үшін жүргізіледі. Топтау – құжаттарды іздеп табуды жеңілдету, олардың сәйкестендірілуін қамтамасыз ету, маңыздылық деңгейін белгілеу және осы негізде сақтау мерзімін айқындау, сондай-ақ құжаттың қол жеткізілуі мен ақпаратының қауіпсізділігі статусын тіркеу үшін қажет. Классификациялау ісі жалпыдан жекеге қарай жүргізіледі. Бұл жұмыс құжаттардың жалпы кешеніне тән негізгі ерекшеліктері бойынша бөлуден басталып, жекелеген, ең ұсақ топтарға тән белгілерге қарай бөлумен аяқталады.

Классификациялаудың бірнеше негізгі белгілерін бөліп атауға болады.

Құрылымдық белгі – бұл құжаттардың құрылымдық бөлімшелерге қатыстылығы тұрғысынан топтау кезінде пайдаланылады. Мәселен, «басшылық», «жоспарлау-қаржы бөлімі», «маркетинг бөлімі», «кадрлар жұмысы бөлімі». Құрылымдар негізі ретінде ұйымның штаттық кестесін алуға болады.

Егер ұйымда құрылымдық бөліну жоқ болса, онда салалық, функционалдық, тақырыптық немесе пәндік-мәселелік белгілер қолданылады. Яғни істер қызмет бағыттары мен функциялары бойынша, тақырыптар немесе құжаттар қамтитын мәселелер бойынша топтастырылады.

Істерді топтастырудың номиналдық (түрлік) белгісі құжаттардың қандай түрге жататындығына қарай топтастырылған кезде қолданылады. Көптеген функциялар мен қызмет бағыттары қатаң түрде белгіленген құжат түрлері бойынша құжаттау арқылы ресімделеді. Бұлар: жарғылар, ережелер, қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, хаттамалар, стенограммалар, штат кестелері, жоспарлар, есеп берулер, ақпараттар, қызмет бабындағы хаттар т.б.

Классификациялаудың авторлық белгісі істерді бір авторға – ұйымға, заңды немесе жеке тұлғаға қатыстылығы тұрғысынан топтастырған кезде пайдаланылады.

Классификациялаудың корреспонденттік белгісі істерді қызмет бабы бойынша қатынас хаттар, қатынас қағаздар алмасатын ұйымдардың немесе тұлғалардың аттарына орай топтастыру кезінде қолданылады.

Географиялық белгі арқылы істерді авторлармен, ақпараттың немесе құжаттың мазмұнымен байланысты белгілі бір территориялар бойынша топтастырады.

Хронологиялық белгі – істерді уақыт кезеңдеріне сәйкес топтастырады. Мәселен, жылдық жұмыс жоспары, тоқсандық жұмыс жоспары, айлық жұмыс жоспары.

Кейде істерді топтастыру кезінде өзге де белгілер: құжаттардың түпнұсқалылығы немесе көшірмелілігі, құжаттардың әзірленген тілі (шет тілдер) пайдаланылуы мүмкін. Бұл белгілер жоғарыда аталған белгілерден гөрі едәуір сирек қолданылады.

Классификациялаудың негізгі принциптерін анықтап алғаннан кейін, істер номенклатурасының өзін жасауға кірісеміз. Істердің жиынтық номенклатурасы

құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тарапынан немесе осы міндет ресми түрде жүктелген лауазымды тұлға тарапынан әзірленеді. Ұйым басшысы әрбір құрылымдық бөлімшеге өкімдік құжат арқылы шартты белгі (цифрлық, әріптік немесе әрі цифрлық әрі әріптік аралас белгі) тағайындайды. Мәселен, 01 – басшылық, 02 – жалпы бөлім, 03 – жоспарлау-экономика бөлімі т.б. Әрбір іске де осылайша олардың индекстері белгіленеді. Индекстер істердің және құрылымдық бөлімшелердің реттік нөмірлерінен тұрады. Мысалы, 01-05. Істердің индекстері мекеменің іс қағаздарын жүргізу қызметіндегі құжаттарды ұйымдастыру жүйесін бекітеді.

Номенклатураға құжатталатын бүкіл жұмыс бағыттарына тән істердің аттары ендіріледі. Бұған ақпараттық-анықтамалық картотекалар, тіркеу картотекалары мен бақылау картотекалары да қамтылады. Жыл бойы шешілмеген мәселелерге байланысты істердің тақырыптары ауыспалы сипатқа ие болады да, ол сол индекспен келесі жылдың істер номенклатурасына ендіріледі. Номенклатураға баспа басылымдарының тақырыптары ендірілмейді.

Істер номенклатурасын жасаудағы жұмыстың аса маңызды бөлігі тақырып әзірлеу болып табылады. Тақырыпта іске енген құжаттардың құрамы мен мазмұны қысқа да нұсқа сипатталуы керек. «Әр түрлі құжаттар», «кіріс құжаттары», «қызмет бабындағы қатынас қағаздары» деген сияқты нақтылығы жоқ жалпылама тақырыптар қоюға болмайды. Өйткені мұндай атаулардан кейін істердің сақталу мерзімдерін айқындау мүмкін болмай қалады.

Істердің тақырыптарын жеке карточкаларға жазған ыңғайлы, өйткені олар жүйелеуге, редакциялауға және мұнан кейін номенклатураға енгізуге қолайлы. Тақырыпта ең алдымен құжаттың түрі: бұйрық па, хаттама ма немесе қызмет бабындағы қатынас қағазы ма, сол көрсетіледі. Мұнан соң – автор (ұйым атауы) және істің жалпы мазмұны (тақырып), корреспондент жазылады. Бірқатар жағдайларда айрықша маңызды құжаттары бар істер үшін тақырыптан кейін олардың түпнұсқалылығы немесе көшірмелілігі туралы мәлімет беріледі.

Мәселен, «Арқау» акционерлік қоғамының жұмыс жоспары. Көшірме» немесе «Арқау» акционерлік қоғамының негізгі қызметі бойынша бұйрықтар. Түпнұсқалары».

Жеке істердің және басқа да бір ғана тақырыпқа және бір ғана нақты мәселеге байланысты құжаттарды қамтитын істерге қойылатын тақырыпқа «іс» (дело) деген термин қоса қолданылады.

Бір ғана мәселе бойынша түзілген, бірақ іс қағаздарын жүргізуге байланысты бірнеше мәселелерге қатысты құжаттар жиынтығын қамтитын істердің тақырыбына «құжаттар» термині қосылады, тақырып астынан тік жақшаға алынып, олардың негізгі түрлері көрсетіледі. Мәселен, «Қызмет көрсету түрлері мен материалдарды мемлекеттік алдынала сатып алу бойынша ашық конкурс ұйымдастыру және оны өткізу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, конкурстық тапсырыстар, анықтамалар, қатынас қағаздары).

«Құжаттар» термині қандай да бір іске қосымша тіркелген құжаттары бар істердің тақырыптарында да қолданылады. Мысалы, «Арқау» акционерлік қоғамы басқармасының мәжіліс хаттамасына қосымша құжаттар».

Әр түрлі бағытта жұмыс жүргізуші ұйымдармен жазысқан қатынас қағаздарынан тұратын істердің тақырыптары жалпылама көрсетіледі. Мәселен, «Жабдықтар жеткізу жөнінде акционерлік қоғамдармен жазысқан қатынас қағаздары». Егер қатынас қағаздары бір ғана корреспондент арқылы жүргізілген болса, ол тақырыпта нақты көрсетіледі.

Істер номенклатурасын жасауда жиі орын алатын қателерге тоқталып өту لازم.

Ең негізгі талап – тұрақты сақталатын және уақытша сақталатын істерді өз алдарына жеке-жеке топтау. Бұл құжаттар құндылығына сараптама жасауды, сақтауға немесе жоюға іріктеуді едәуір жеңілдетеді. Істер номенклатурасын жобалау кезінде жылдық, тоқсандық және айлық жұмыс жоспарларын қамтитын істердің тақырыптарын өз алдарына жеке-жеке қарастыру керек. Оперативті есеп берулер жайы жылдық жұмыс жоспарының жағдайымен сәйкес. Бұйрықтарды бірнеше іс тақырыптарына бөлу керек: негізгі қызмет бойынша; іссапарлар бойынша; әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша; жеке құрам бойынша. Өйткені бұлардың сақталу мерзімдері әртүрлі. Бұйрықтардың шығуына негіз болған баяндау хаттар, түсініктемелік хаттар, өтініштер мен өзге де құжаттар үшін жеке-жеке тақырыптар беру қажет.

Іс тақырыптарын әзірлеп болған соң, енді оларды номенклатураға жүйелеп енгізуді бастаймыз. Дұрыс әзірленген схема тұрақты сақталатын және уақытша сақталатын істердің тізбелерін де дұрыс әзірлеуге көмектеседі. Егер ұйымда құрылым анық болмаса, істер құрылымдық бөлімшелер бойынша немесе қызмет бағыттары бойынша орналастырылады. Тақырыптарды тараулар ішіне орналастыру тәртібі құжаттардың маңыздылығына және олардың бір-бірімен өзара байланыстылығына қарай реттеледі. Ең алдымен ұйымдық-өкімдік құжаттар: жарғылар немесе ұйым және оның құрылымдық бөлімшелері туралы құжаттар орналасады; мұнан соң жоғарыда тұрған мекеменің нормативтік-өкімдік құжаттары келеді; бұдан кейін – сол ұйымның өз бұйрықтары мен кеңесші органдар хаттамалары салынады. Өкімдік құжаттардың жобалары және оны әзірлеуге қатысты басқа да құжаттар, бұйрықтарға негіз болатын құжаттар тиісінше негізгі істерден кейін орналасады. Мұнан әрі жоспар бағытындағы құжаттар мынадай кезекпен орналасады: даму тұжырымдамасы; перспективалық (ұзақ жылдарға арналған); жылдық, тоқсандық және оперативті құжаттар. Осы схемаға сәйкес бұлардан кейін есеп беру құжаттары салынған істердің тақырыптары тұрады. Есеп беру құжаттарынан соң тақырыбында «құжаттар» деген термині бар, қызметтің әртүрлі мәселелерін қамтитын істер келеді. Сонан кейін ақпараттық-анықтамалық құжаттар: жоғарғы мекемелерге бағытталған анықтамалар мен ақпараттар; қызмет бабындағы қатынас қағаздары, ведомствоға қарасты ұйымдармен және өзге де ұйымдармен жазысқан қатынас хаттар салынған істердің тақырыптары қойылады. Соңында тіркеу-есепке алу формалары (журналдар, картотекалар) бір бөлім ретінде беріледі. Бухгалтерлік құжаттарды жүйелеу схемасы мұнан бұрынғы нөмірде берілгендіктен, оны қайталап жатпаймыз.

Істер номенклатурасын жасаудың келесі кезеңі – құжаттардың сақталу мерзімдерін анықтау. Сақтау мерзімін анықтау ең маңызды жұмыс түрлерінің бірі. Құжат сақталуы мен сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюдың заңдылығы осы «анықтауға» тікелей байланысты. Сақтау мерзімін анықтау үшін бірнеше нормативтік құжаттар қажет болады. Бұлар: Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрлігі 2005 жылы 18 шілдеде № 202 бұйрығымен бекіткен *«Мемлекеттік ұйымдар қызметі барысында түзілетін тұрпатты құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген тізбесі»*, сондай-ақ, 2000 жылы қолданысқа енген *«Мемлекеттік заңды тұлғалар қызметі барысында түзілетін жеке құрам бойынша құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген үлгі тізбесі»*.

Тұрпатты тізбелер бөлімдеріндегі құжаттар қызметтің функционалдық бағыттары бойынша логикалық өзара байланысына қарай орналасады. Кейбір жағдайларда Тізбе баптарында құжаттардың нақты түрлері аталмайды, бірақ бір мәселе бойынша сақталу мерзімі бірдей түрлі құжаттарды біріктіреді. Тұрпатты тізбеде құжаттың бір түріне әр түрлі сақтау мерзімдері белгіленген екі бағана бар. Бұл құжаттарын тұрақты сақтау үшін мемлекеттік мұрағаттарға тапсыратын және құжаттарын өздерінде сақтайтын ұйымдарға арналған.

Істер номенклатурасын жасауда «Сараптау-тексеру комиссиясы», сондай-ақ «Қажеттілігі жойылғанша», «Жаңасымен ауыстырылғанша», «Ревизия аяқталған жағдайда ғана» деген белгілері бар істерге айрықша назар аудару қажет болады. «Сараптау-тексеру комиссиясы» деген белгі бұл істе құнды құжаттар болуы мүмкін екендігінен хабар береді. Сондықтан оларды сақтауға тапсырарда немесе жоятын кезде соңғы шешім құжаттарды зерттеп барып және ұйымның сараптау комиссиясымен, қажет болған жағдайда жергілікті мұрағат органының сараптау-тексеру комиссиясымен де келісе отырып қабылданады.

«Қажеттілігі жойылғанша», «Жаңасымен ауыстырылғанша» белгілері құжаттардың практикалық мәні уақыт жағынан шектеулі екендігін білдіреді. Ескерту (4-бағана) түсініктеме береді және сақтау мерзімі мен орынын анықтайды. Мәселен, «Ревизия аяқталған жағдайда ғана» белгісі бұл талаптың міндетті түрде орындалу қажеттігін білдіреді; «Келісім-шарт мерзімі өткен соң», «Бекітілгеннен кейін» белгілері сақталу мерзімі осы көрсетілген жағдайлардан бастап есептелетінін білдіреді.

Ресми тізбелер бойынша белгіленген сақтау мерзімін азайтуға жол берілмейді. Бірақ, жұмыстың өзіндік ерекшеліктеріне байланысты қажеттілікке орай сақтау мерзімін көбейтуге рұқсат етіледі. Іс қағаздарын жүргізу қызметінде сақтау мерзімдері ресми тізбелер арқылы белгіленбеген жаңа құжат түрлері пайда болған кездерде олардың сақталу мерзімдері туралы шешімді жоғарғы ұйымның сараптау комиссиясы немесе ұйымның өз сараптау комиссиясы қабылдайды. Бұл шешімді соңынан мұрағат органының сараптау-тексеру комиссиясы бекітеді.

Осылайша ұйымның уәкілетті бөлімшесі істер номенклатурасын жасап, оған құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісімін алады. Мұнан соң жоба ұйымның және жергілікті мұрағат органының сараптау комиссияларына қарауға жіберіледі. Ұйым басшысы бекіткеннен кейін істер номенклатурасы қолданысқа енеді. Ұйымның қызмет функциялары мен құрылымдары өзгерген жағдайда істер номенклатурасы қайта жасалып, қайта келісіледі. Жалпы істер номенклатурасы кем дегенде 5 жылда бір рет қайта жасалып тұруы керек. Жыл сайын қайта басылып, тиісті түзетулер ендірілу арқылы бекітіліп отыруы тиіс.