



Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының басшысына (директор, меңгеруші) лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1.1 Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының (бұдан әрі - МДБҰ) директоры (меңгеруші) лауазымына өкілетті мемлекеттік басқару органының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.2 Біліктілік талаптары:

МДБҰ меңгерушісі лауазымына жоғары педагогикалық білімі және педагогикалық немесе басшылық лауазымда 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар және тиісінше аттестациядан өткен адам тағайындалады.

1.3. Меңгеруші білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы Тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық –педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқытқы актілерді;
- Педагогика мен психология негіздерін;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- Педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін;
- экономика негіздерін, қаржы шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы заңнаманы;
- еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, дәрігерге дейінгі медициналық көмектің негіздерін;
- санитарлық ережелер мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

2.1. Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілетін лицензияға, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастыру қызметін басқарады.

2.2. Педагогикалық кеңеспен бірге белгіленген тәртіпте оқу жұмыс жоспарын, ішкі тәртіп ережелерін әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады.

2.3. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді.

2.4. Оқыту-тәрбиелеу процесінде тәрбиеленушілер мен ұйым қызметкерлерінің өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдайлар жасайды.

2.5. Ұйымды басқару құрылымын анықтайды, қаржы, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және басқа да мәселелерді шешеді.

2.6.Тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оларды әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.

2.7. Педагогикалық қоғамдық ұйымның және әдістемелік бірлестіктің қызметіне көмек көрсетеді.

2.8.Тәрбиеленушілерді тамақтандыруға және оларға медициналық қызмет көрсетуге, денсаулығын сақтау мен нығайтуға қажетті жағдайларды ұйымдастырады.

2.9. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымының мүліктері мен қаражатына белгіленген заңнамалық тәртіппен иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардан түскен қаржы мен оның шығысы туралы есеп береді.

2.10.Оқу-материалдық базаны сақтау мен нығайтуды, есеп жүргізуді, санитарлық-гигиеналық тәртіптің, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2.11.Жұртшылықпен, ұйымдармен, ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) өзара байланысты жүзеге асырады.

- 2.12. Педагог кадрларды және көмекші қызметшілерді іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді.
- 2.13. Кадрлардың кәсіби шеберлігін арттыруға жағдай жасайды.
- 2.14. Белгіленген тіртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттаудан өткізеді.
- 2.15. Педагогикалық кеңестің жұмысын басқарады.
- 2.16. Мемлекеттік, қоғамдық және басқа да ұйымдарда мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымын танытады.
- 2.17. МДБҰ-ның қызметі туралы қажетті есеп дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.
- 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 ЕК 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. Менгеруші мыналарға жауапты:

4.1.1. ҚР ЕК 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.

Келісілді:

Басм
(лауазымы)
Есимова Т. | Есимова
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Есимова Т. | Есимова
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Есимова Т. | Есимова
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Әдіскерге (аға тәрбиеші) ұйымдастырушы педагог лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Әдіскер жоғары педагогикалық білімі, сондай-ақ тиісінше мамандық бойынша техникалық және кәсіптік білімі бар (арнайы орта, кәсіптік орта) адамдардан тағайындалады.
- 1.2. Меңгерушіге бағынады.
- 1.3. Лауазымына меңгерушінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 1.4. Жылына бір рет медициналық тексерістен өтеді.
- 1.5. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.6. Жыл сайынғы кезекті еңбек демалысының ұзақтығы – 56 күнтізбелік күн.
- 1.7. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.8. Әдіскер (аға тәрбиеші) білуі тиіс:
 - ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің жалпы міндетті мемлекеттік стандартын;
 - Педагогика мен психологиясын;
 - Тәрбие мен оқытудың жалпы жеке әдістемесін;
 - Оқу-бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеудің принциптері мен тәртібін;
 - Педагогикалық жұмыстың тиімді формалары мен әдістерін анықтау, қорытындылау және енгізу әдістемесін;
 - Балалардың медициналық-психологиялық-педагогикалық және анатомиялық-физиологиялық ерекшеліктерін және жүйкелік-психикалық қызметін;
 - Әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелендіру принциптерін;
 - Оқытудың аудиовизуальды және интерактивті құралдарына қойылған негізгі талаптарды;
 - Еңбек туралы заңнама негіздерін;
 - Еңбек қорғаудың, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын;
 - Санитарлық ережелері мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Білім беру ұйымының қызметін әдістемелік қамтамсыз етуді ұйымдастырады.
- 2.2. Пәндер мен оқу курстары бойынша оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламаларды құрастырады.
- 2.3. Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға (жасауға) қатысады; білім беру ұйымдарымен, балалар орталықтарымен, мұражайлармен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты дамытады.
- 2.4. Оқыту мен тәрбиелеудің мазмұнын, нысанын, әдістері емін құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.
- 2.5. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.
- 2.6. Зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын қалыптастырады және топтар бойынша сабақтар ретін құрады.
- 2.7. Алдыңғы қатарлы практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамсыз етеді.
- 2.8. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы принциптерін сақтау, ата-аналармен өзара іс-әрекет жасау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады.
- 2.9. Жабдықтарды ауыстыру және қазіргі заманғы жабдықтарды сатып алу туралы ұсыныс енгізеді, топтарды оқу құралдарымен, ойыншықтармен, ойындармен жинақтауды ұйымдастырады.
- 2.10. Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды.

- 2.11. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша кеңестер, конкурстар мен көрмелер өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады: оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін жүргізеді: есепке алу және беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді.
- 2.12. Тәрбиешілердің, психологтың, логопедтің, музыкалық жетекшінің басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді.
- 2.13. Балалардың білімдеріне, іскерліктеріне, дағдыларына талдау жасайды.
- 2.14. Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу және оларды көтермелеу бойынша ұсынымдар енгізеді.
- 2.15. Біліктілікті арттыру және педагог қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді.
3. Құқықтары
- 3.1. ҚР Еңбек кодексіне, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген құқықтарды иеленеді.
4. Жауапкершілігі
- 4.1. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Келісілді:

Діскер
(лауазымы)
Бегенова А.О. | А.О.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
Бегенова А.О. | А.О.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж
Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:
Бегенова А.О. | А.О.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



1. Жалпы ережелер

- 1.1. Дене шынықтыру инструкторы жоғары кәсіби білімі, жоғары педагогикалық білімі, техникалық және кәсіби 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. Жыл сайынғы кезекті еңбеке демалысының ұзақтығы – 56 күнтізбелік күн.
- 1.7. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.8. Дене шынықтыру инструкторы білуі тиіс:

- 1.8. Дене шынықтыру инструкторы білуі тиіс:
- ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» және «Дене шынықтыру және спорт турал» қазақстан Республикасының Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің жалпыға міндетті мемлекеттік 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. Дене тәрбиесі бағдарламасына және әдістемесіне сәйкес балаларды оқыту жұмысын жүргізеді. Балардың жас ерекшелігін, дайындығын, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, оқытудың міндеттері мен мазмұнын анықтайды.
- 2.2. Оқушыларға дене жаттығуларын орындау дағдыларын үйретеді, олардың рухани-жігер қасиеттерін қалыптастырады.
- 2.3. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында оқушылардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
- 2.4. Дәрігер келгенге дейін алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 2.5. Дәрігерлермен бірлесе отырып, оқушылардың денсаулығын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді.
- 2.6. Оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 2.7. Тәрбиешілермен, тәрбиеленушілердің ата-анасымен тығыз байланыста болады.
- 2.8. Белгіленген тәртіп бойынша құжат және есеп беруді жүргізеді.
- 2.9. Қауіпсіздік техникасын бойынша нұсқаулық жүргізеді.
- 2.10. Бекітілген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді.

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.

Келісілді:

Дене нұсқаушысы
(лауазымы)
Бегенов Абат / Аббас
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Бегенов Абат / Аббас
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Бегенов Абат / Аббас
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Бекітемін:
«Сұңқар» жекеменшік
бөбекжайының директоры

Г.Есимова



Балабақша медбикесіне лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Медбике материалды жауапты қызметкер болып саналады, МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және тікелей соған бағынады.
- 1.2. Медбике меңгеруші бекіткен және қызметкерлер өкілдерімен келісілген кесте бойынша 8-сағаттық жұмыс күнімен жұмыс істейді.
- 1.3. Медбике негізгі міндеті МДБҰ балаларының және қызметкерлерінің денсаулығын қадағалау, ас мәзірін уақытылы қарау болып табылады.
- 1.4. Өз қызметінде медбике төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР Еңбек кодексі (бұдан әрі – ҚР ЕК) мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін;
 - Санитарлық ережелер мен нормаларды;
 - Бала құқықтары туралы Конвенцияны;

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 окшаулайды, окшау 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, тәрбиелену – шілер тарапынан жүгізілетін күнделікті таңғы қабылдауға бақылау жасайды.
- 2.6. Медикаменттерге, бакпрепараттарға, дезинфекциялық құралдарға, медициналық аспаптар менаппаратураларға 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 эпидемиологиялық 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 лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы 30 (отыз) және зиянды жағдайда жұмыс істегені үшін қосымша 12 (он екі) күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы, сондай-ақ ҚР ЕК 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 әкімшілікке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Келісілді:

медбике
(лауазымы)

Оразова ЖС / Оразова
(яты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Оразова ЖС / Оразова
(яты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Оразова ЖС / Оразова
(яты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



Бекітемін:

«Сұңқар» жекеменшік
бөбекжайының директоры
Г.И. Исимова

Тәрбиеші лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Тәрбиеші лауазымына техникалық және кәсіби білімі бар (арнаулы орта, кәсіби орта) тиісінше педагогикалық мамандығы немесе жоғары педагогикалық білімі, медициналық қорытындысы бар тұлғалар қабылданады.
- 1.2. Тәрбиеші 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. Жыл сайынғы кезекті еңбек демалысының ұзақтығы – 56 күнтізбелік күн.
- 1.7. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.8. Тәрбиеші білуі тиіс:
 - ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің жалпы міндетті мемлекеттік стандартын;
 - Педагогика мен психология, жас ерекшелік физиологиясы мен гигиенасының негіздерін;
 - Тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін;
 - Оқу-бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеудің принциптері мен тәртібін;
 - 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 (білім алушылардың) отбасылық жай-күйін зерделейді және баспаналық-тұрмыстық жағдайын, жеке қабілеттілігін, балалардың қызығушылығы мен баланың жеке тұлға болып қалыптасуын психологтардың нұсқаулары бойынша (топтық және жекелей) дамыту-түзету жұмыстарын жоспарлайды және ұйымдастырады.
- 2.2. Әлеуметтік-психологиялық оңалту, әлеуметтік және еңбекке бейімделу жағдайларын жасау үшін күнделікті жұмыстар жасайды.
- 2.3. Білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) күн тәртібінің, үй тапсырмаларының орындалуын, қоғамдық пайдалы еңбекке қатысуын ұйымдастырады.
- 2.4. Қосымша білім алуда және демалысты ұйымдастыруда, оқытуда көмек көрсетеді, оларды қызығушылықтары бойынша біріктіретін көркем және ғылыми-техникалық шығармашылыққа, спорт секцияларына, үйірмелерге тартады.
- 2.5. Сабақтан тыс уақытта білім алушылармен (тәрбиеленушілермен) тәрбие жұмыстарын жүргізеді.
- 2.6. Тәрбиеленушілердің жас ерекшелігін ескере отырып, өзіне-өзі қызмет көрсету, жеке гигиена ережелерін сақтау жөнінде жұмысты ұйымдастырады.
- 2.7. Медицина қызметкерлері мен тәрбиеленушілердің денсаулығын жақсарту мен сақтауды қамтамасыз етеді. Олардың психофизикалық жетілуін қалыптастыратын іс-шаралар ұйымдастырады, балалардың білім беру ұйымында сабақтан тыс уақыттағы өмірі мен денсаулығына жауапкершілік артады.
- 2.8. Дәрігер келгенге дейінгі алғашқы медициналық көмек көрсетеді.
- 2.9. Ата-аналарымен және тәрбиеленушілердің басқа да заңды өкілдерімен қарым-қатынаста болады.

2.10. Топтарға бөлінген мүліктердің, әдістемелік әдебиеттердің, құралдардың сақталуын қамтамасыз етеді, мүліктердің, оқу құрал-жабдықтары мен ойыншықтардың есебін жүргізеді.

2.11. Тәрбиешінің көмекшісінің жұмысын басқарады.

3. Құқықтары

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, ҚР «Білім беру 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.

Келісілді:

Тәрбиеші
(лауазымы)

Саргучева С. И.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Саргучева С. И.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Саргучева С. И.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



Педагог-психологтың лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Педагог-психолог «Психология және педагогика» мамандығы бойынша жоғары кәсіби білімі бар немесе жоғары медициналық, педагогикалық біліміне қосымша «Практикалық қосымша» мамандығы бойынша қайта даярлайтын арнайы факультеттен білім алған, «Психология» мамандығы бойынша қосымша алған жоғары педагогикалық білімі 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. Жыл сайынғы кезекті еңбеке демалысының ұзақтығы – 56 күнтізбелік күн.
- 1.7. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.8. Педагог-психолог білуі тиіс:
 - ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешігін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Жалпы психологияны, педагогикалық психологияны және жалпы психологияны;
 - Жеке бастың психологиясын және жіктемелі психологияны, балалар және жасқа байланысты психологияны, әлеуметтік психологияны, медициналық психологияны, балалар нейрпсихологиясын, патопсихологияны, психоматиканы;
 - Дефектология негіздерін, психотерапияны, сексологияны, психогигиенаны, кәсіби бағдарлануды, мамандықтануды және еңбек психологиясын, психодиагностикасын, психологиялық кеңес беру мен психопрофилактиканы;
 - Белсенді оқыту әдістерін, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас тренингін;
 - Жеке және топтық профконсультация әдістерін, қалыпты және ауытқушылығы бар балалардың даму ерекшеліктерін;
 - Еңбек заңнамасының негіздері
 - Еңбек заңнамаларының негізін;
 - Еңбекті қорғау және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормаларын;
 - Санитарлық ережелері мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Тәрбиешілердің психикалық, соматикалық және әлеуметтік қолайлығын сақтауға бағытталған кәсіби әрекетті жүзеге асыру.
- 2.2. Бала құқығын қорғау Конвенциясына сәйкес жеке құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.
- 2.3. Ұйымының әлеуметтік саласын үйлестіруге көмектеседі және әлеуметтік бейімделе алмаушылықтың алдын алу бойынша алғашқы шараларды жүзеге асырады.
- 2.4. Тәрбиеленушілердің дамуына кедергі келтірілген факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қарастырады (психотүзетушілік, ағартушылық және консультация).
- 2.5. Тәрбиеленушілерге, олардың ата – аналарына (оларды алмастырушы тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларын шешуге жәрдемдеседі.
- 2.6. Түрлі бейіндегі және мақсаттағы психологиялық диагностикалау жүргізеді.
- 2.7. Зерттеу материалдары бойынша тәрбиеленушілердің жеке басының және әлеуметтік дамуы проблемасындағы оқытушылар ұжымының, олардың ата-аналарының (оларды алмастырушы

- тұлғалардың) бағдарын анықтау мақсатында жүргізілген зерттеудің психологиялық – педагогикалық қорытындысын жасайды.
- 2.8. Белгіленген формада құжаттама жүргізеді және оны тиісінше пайдаланады.
- 2.9. Тәрбиеленушілердің дамуындағы жеке және жыныс – жастық ерекшеліктеріне ескере отырып, дамушы білім беру бағдарламаларын жоспарлауға және жасауға қатысады, оларды әртүрлі өмірлік және кәсіби өзін – өзі тану жағдайларында бағдарлана білуін дамытуға жәрдемдеседі.
- 2.10. Табиғатынан дарынды тәрбиеленушілердің психологиялық қолдау көрсетеді, олардың дамуымен ізденісіне жәрдемдеседі.
- 2.11. Тәрбиеленушілер дамуындағы ауытқушылық дәрежесін (ақыл – ой, дене, эмоциялық), әлеуметтік дамуындағы түрлі бұзылуларды анықтайды және оларды психологиялық – педагогикалық түзеті жұмыстарын жүргізеді.
- 2.12. Тәрбиеленушілер, педагог қызметкерлер мен ата – аналарының (оларды алмастырушы тұлғалардың) психологиялық мәдениетін қалыптастыру.
- 2.13. Білім беру ұйымы қызметкерлеріне тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлер мен ата – аналарының (оларды алмастырушы тұлғалардың) әлеуметтік – психологиялық біліктілігін арттыру бағытталған психологияны тәжірбеде пайдалану мәселелері бойынша кеңестер береді.
- 2.14. Педагогикалық, ата – аналар жиналысына, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламасында қарастырылған шараларды өткізу бойынша әдістемелік кеңестер жұмысына қатысады.
- 2.15. Өзінің кәсіби біліктілігін көтереді.
- 2.16. Білім беру процесі барысында тәрбиеленушілер өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.
- 2.17. Техникалық қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және қорғаныс ережелері мен нормаларын орындайды.
- 3. Құқықтары**
- 3.1. ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек ережелерінде қарастырылған құқықтарды иеленеді.
- 4. Жауапкершілігі**
- 4.1. Осы нұсқаулықта айтылған барлық міндеттерді орындалуына жауапты.

Келісіді:

Сейтжанов
(лауазымы)
Сейтжанов Ж. А. Сейтжанов Ж. А.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж Сейтжанов Ж. А.
(лауазымы)

Сейтжанов Ж. А. Сейтжанов Ж. А.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Сейтжанов Ж. А. Сейтжанов Ж. А.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Сейтжанов Ж. А. Сейтжанов Ж. А.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж.

Мектепке дейінгі мекеме аспазының лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Мектепке дейінгі мекеме аспазы МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және тікелей соған бағынады.
- 1.2. Мектепке дейінгі аспазы меңгеруші бекіткен және қызметкерлер өкілдерімен келісілген кесте бойынша 8-сағаттық жұмыс күнімен жұмыс істейді.
- 1.3. Өз қызметінде мектепке дейінгі мекеме аспазы төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР Еңбек кодексі (бұдан әрі – ҚР ЕК) 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 өңдейді.
- 2.9. Азық – түліктерді жуады, оларда жуағанда дейін және жуғаннан соң сумен шаяды.
- 2.10. Нан, картоп, көкөністерді кеседі.
- 2.11. Азық – түліктерді пісу ұзақтығына 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.

Құқықтары

- 3.1. Мектепке дейінгі мекеме аспазы лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы 30 және күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы, сондай-ақ ҚР ЕК 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 аспазыөз міндеттерін орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілікке, тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

Келісілді:

аспаз
(лауазымы)
Сатганбаева Зейнеп 1 Зейнеп
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
Сатганбаева З 1 Зейнеп
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж
Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:
Сатганбаева З 1 Зейнеп
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



Бекітемін:

«Сұңқар» жекеменшік
бөбекжайының директоры
Г.Есимова
Г.Есимова

Тәрбиеші көмекшісі лауазымдық нұсқаулық

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, медбикеге, 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. Жыл сайынғы кезекті еңбек демалысының ұзақтығы – 30 күнтізбелік күн.

1.6. Еңбек тәртібін сақтайды.

1.7. Тәрбиешінің көмекшісі білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР-ғы тіл туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- 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, оңалту 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 лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы 30 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы, сондай-ақ ҚР ЕК 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.

Келісілді:

тәрбиеші көмекшісі
(лауазымы)
Камисбаева Р. 1 Р. 1
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Камисбаева Р. 1 Р. 1
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Камисбаева Р. 1 Р. 1
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



Кастеляншаға лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Кастелянша лауазымына білімі туралы құжаты және өзі жазған өтініші бойынша МДБҰ меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 1.2. Кастелянша тікелей МДБҰ меңгерушісіне және меңгерушінің шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарына бағынады. Материалды жауапты қызметкер болып саналады.
- 1.3. Өз қызметінде кастелянша төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР ЕК мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін;
 - Бала құқықтары мен Конвенцияны;
 - Меңгерушінің және жоғары тұрған білім органдарының бұйрықтары, ҚР Үкіметінің, ҚР Еңбек шартын және осы лауазымдық нұсқаулықты.
- 1.4. Кастелянша жұмыс уақытының ұзақтығы – күніне 8 сағат.

2. Лауазымдык міндеттері

- 2.1. МДБҮ 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. Жұмсақ құрал-жабдықтың уақытында алынуын қамтамасыз етеді.
- 2.3. Кір жуу орнының жұмысын қадағалайды, персонал халатының мезгілінде ауыстырылуын, барлық құрал-жабдық жағдайын қадағалайды.
- 2.4. Жұмсақ құрал-жабдықтың кірісін есепке алады, жарамсыз болғандарын есептен шығарады.
- 2.5. Түгендеу жүргізуге қатысады.
- 2.6. Тиісті құжатнамалардың жүргізілуіне жауапты.
- 2.7. Әріптестерімен қарым-қатынасында әдептілік сақтайды, өзінің сыртқы түріне көңіл бөледі.
- 2.8. Кестеге сәйкес медициналық тексерістен өтеді.

3. Құқықтары

- 3.1. Кастелянша ұзақтығы 24 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы, сондай-ақ ҚР ЕК 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.

Келісілді:

кастеляна
(лауазны)
Гаммисберова Б. 1 кол
(аты-жөн) (колы)

«01» 09 2026ж
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
Таммильетова В.И.
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж
Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:
Галимбетова Б. [подпись]
(аты-жөні) (қолы)

«01» 09 2026 ж



Бекітемін:

«Сұңқар» жекеменшік
бөбекжайының директоры
Г.Есимова

Күзетшіге лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Күзетші лауазымына МДБҰ меңгерушісі тағайындайды және босатылады.
- 1.2. Күзетші тікелей МДБҰ меңгерушісіне және меңгерушінің шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.3. Өз қызметінде күзетші төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
 - ҚР ЕК мен ҚР заңнамалық актілерін;
 - МДБҰ Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін;
 - 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, сонымен қатар басқа да нормативтік құжаттарды.
- 1.4. Күзетші жұмыс уақытының ұзақтығы – кестеге сәйкес.
- 1.5. Күзетші МДБҰ меңгерушінің шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары жасап, МДБҰ меңгерушісі бекіткен және қызметкерлер өкілдерімен келісілген кесте бойынша жұмыс істейді.

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 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 ғимарат ты 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 ұзақтығы 24 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы, сондай-ақ ҚР ЕК және басқа да заңнамалық актілерде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

4. Жауапкершілігі

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

Келісілді:

Күзетші
(Лауазымы)
Караманов Х / Нысанбаев
(Аты-жөні) (Қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Караманов Х / Нысанбаев
(Аты-жөні) (Қолы)

«01» 09 2026 ж

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:

Караманов Х / Нысанбаев
(Аты-жөні) (Қолы)

«01» 09 2026 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.
- 4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 30 календарных дней.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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 помещения, 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 благоустройстве 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 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.

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.