



020 000, Кокшетау қаласы,
Ш.Кудайбердиева көшесі, 127
тел.+7 771 29 62 816
e-mail: raihan1957k@mail.ru

020000, г.Кокшетау
ул.Ш.Кудайбердиева 127
тел.факс +7771 29 62 816
e-mail: raihan1957k@mail.ru

**ЖШС «АЙАРУ А» балабақшасы
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ҚАҒИДАЛАРЫ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ішкі еңбек тәртібі қағидалары ЖШС «АЙАРУ А» балабақшасының қызметкерлерінің еңбек тәртібін, жұмыс уақытын және демалыс уақытын реттеу мақсатында әзірленді.

1.2. Қағидалар балабақшаның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.3. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін сапалы және уақтылы орындауға, еңбек тәртібін сақтауға міндетті.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Қызметкерлер жұмысқа Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты негізінде қабылданады.

2.2. Жұмысқа қабылдау балабақша басшысының тиісті бұйрығымен рәсімделеді.

2.3. Қызметкер жұмысқа қабылданған кезде лауазымдық міндеттерімен, осы Қағидалармен, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарымен таныстырылады.

2.4. Қызметкерді жұмыстан босату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

3. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

3.1. Балабақшаның жұмыс уақыты: **08:00-ден 18:30-ға дейін.**

3.2. Жұмыс күндері: **дүйсенбі-жұма.**

3.3. Демалыс күндері: **сенбі және жексенбі.**

3.4. Қызметкерлердің жұмыс кестесі олардың еңбек шартына, штаттық кестеге және бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

3.5. Қызметкер жұмысқа уақытында келіп, жұмыс орнында белгіленген жұмыс уақытында болуы тиіс.

3.6. Жұмыс уақытында қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға міндетті.

4. Қызметкерлердің негізгі міндеттері

Қызметкерлер:

- еңбек тәртібін сақтауға;
- өз лауазымдық міндеттерін сапалы орындауға;
- тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауға;

- балаларға құрметпен және ізгі қарым-қатынас жасауға;
- санитариялық-гигиеналық талаптарды сақтауға;
- еңбек қауіпсіздігі талаптарын орындауға;
- балабақшаның мүлкіне ұқыпты қарауға;
- жұмыс орнын таза ұстауға;
- басшылықтың заңды тапсырмаларын орындауға міндетті.

5. Балабақша әкімшілігінің міндеттері

Әкімшілік:

- қызметкерлерге еңбек ету үшін қажетті жағдай жасауға;
- еңбек қауіпсіздігі талаптарын қамтамасыз етуге;
- қызметкерлердің еңбек құқықтарын сақтауға;
- еңбекақыны заңнамаға және еңбек шарттарына сәйкес төлеуге;
- қызметкерлердің кәсіби дамуына жағдай жасауға міндетті.

6. Жұмыс тәртібі

6.1. Қызметкер жұмысқа келген кезде белгіленген тәртіппен жұмысқа келгенін тіркейді.

6.2. Жұмысқа себепсіз кешігуге және жұмыс орнын өз бетінше тастап кетуге жол берілмейді.

6.3. Жұмысқа келе алмайтын жағдайда қызметкер бұл туралы балабақша басшылығына алдын ала хабарлауы тиіс.

6.4. Қызметкер жұмыс кезінде балабақшадағы тәрбиеленушілердің қауіпсіздігіне жауапкершілікпен қарауға тиіс.

7. Көтермелеу шаралары

Қызметтік міндеттерін үлгілі орындаған, еңбек тәртібін сақтаған және жұмыста жоғары нәтижеге жеткен қызметкерлерге заңнамаға және балабақшаның ішкі құжаттарына сәйкес көтермелеу шаралары қолданылуы мүмкін.

8. Тәртіптік жауапкершілік

8.1. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

8.2. Тәртіптік жауапкершілік қызметкердің кінәсі және жасалған тәртіп бұзушылықтың сипаты ескеріле отырып белгіленеді.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Ішкі еңбек тәртібі қағидалары балабақша басшысының бұйрығымен бекітіледі.

9.2. Барлық қызметкерлер осы Қағидалармен таныстырылып, қол қояды.

9.3. Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар қолданыстағы заңнамаға сәйкес енгізіледі.

ЖШС «АЙАРУ А» балабақшасының
менеджершісі Айкужина А.Б. /

«28» 08 2026

