

Балабақша меңгерушінің міндеттері

2026 жылға арналған Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі ұйымның балабақша меңгерушісінің лауазымдық міндеттері ҚР Оқу-ағарту министрлігінің № 338 бұйрығына (барлық соңғы өзгерістерімен), ҚР Еңбек кодексіне және «Педагог мәртебесі туралы» Заңына сәйкес реттеледі.

Балабақша меңгерушісі — мекеменің заңды өкілі, басқарушысы әрі қаржылық және құқықтық мәселелерге тікелей жауапты бірінші тұлға.

Меңгерушінің негізгі жұмыс міндеттері төрт ірі бағытқа бөлінеді:

1. Әкімшілік-басқару қызметі

- **Жалпы басқару:** Балабақшаның бүкіл қызметін ҚР заңнамасына және ұйым Жарғысына сәйкес жоспарлайды және басқарады.
- **Мемлекеттік органдармен байланыс:** Балабақша атынан соттарда, мемлекеттік органдарда (Білім басқармасы/бөлімі, СЭС, өртке қарсы қызмет және т.б.) және басқа да ұйымдарда сенімхатсыз өкілдік етеді.
- **Құжаттаманы бекіту:** Балабақшаның штаттық кестесін, ішкі тәртіп ережелерін, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді.
- **Есептілік:** Білім бөлімі мен статистика органдарына балабақша қызметінің қорытындылары бойынша уақытылы әрі нақты есеп беріп отырады.

2. Кадр саясаты және ұжымды басқару

- **Қызметкерлерді қабылдау:** Педагогикалық, әкімшілік және шаруашылық қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды, ауыстырады және еңбек шарттарын бұзады.
- **Ынталандыру:** Қызметкерлерді көтермелеу (сыйақы беру) және тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелерін шешеді.
- **Кәсіби даму:** Педагогтердің біліктілігін арттыруға және олардың заманауи цифрлық құзыреттіліктерді меңгеруіне жағдай жасайды, аттестаттау процесін бақылайды.

3. Қауіпсіздік, санитария және оқу-тәрбие процесі

- **Қауіпсіздікті қамтамасыз ету:** Балабақшадағы балалар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне, антитеррорлық қорғанысқа, өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау ережелерінің сақталуына тікелей жауап береді.
- **Санитарлық талаптар:** Санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың (СЭС талаптарының) мүлтіксіз орындалуын қадағалайды.

- **Сапалы тамақтандыру:** Балалардың тамақтану сапасын, мәзірін (меню) және азық-түлік өнімдерінің сақталу мерзімдерін бақылауда ұстайды.
- **Педагогикалық кеңес:** Педагогикалық кеңестің жұмысына жетекшілік етеді, МЖМБС (ГОСО) талаптарының орындалуын жалпы бақылайды.

4. Қаржы-шаруашылық қызметі

- **Бюджетті басқару:** Бюджеттік және бюджеттен тыс (мемлекеттік тапсырыс, ақылы қызметтер) қаражатты тиімді жұмсайды. Тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу (госзакупки) процестерін заң аясында ұйымдастырады.
- **Материалдық база:** Мекеме мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді, ғимаратты ағымдағы немесе күрделі жөндеуден өткізу, материалдық-техникалық базаны нығайту жұмыстарын жүргізеді.
- **Қамқоршылық кеңес:** Балабақшаның Қамқоршылық кеңесімен (Попечительский совет) және ата-аналар комитетімен тығыз жұмыс істейді.

2026 жылы лауазымға қойылатын біліктілік талаптары:

1. **Білімі:** «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту» немесе педагогикалық мамандықтар бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім. Сондай-ақ, менеджмент (басқару) бағыты бойынша біліктілікті арттыру курсынан өткені туралы сертификаттың болуы құпталады.
2. **Жұмыс өтілі:** Мектепке дейінгі ұйымдарда немесе педагогикалық лауазымдарда белгіленген жұмыс өтілі болуы керек (санатына байланысты).
3. **Саттылық:** Сотталмағандығы туралы анықтаманың, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлерден анықтамалардың болуы міндетті.

Мен жұмыс сипаттамасымен таныстым және онымен келісемін

«02» 03 2026 ж

Қолы А.А.А. аты жөні Сағаров А.У.