



БЕКІТІЛДІ

«Батыр» балабақшасы директоры

Овезова Акнур Есеновна

«30» қазан 2022 жыл

Қараш

**«Батыр» жекеменшік балабақшасының
қызметкерлеріне арналған
ішкі еңбек тәртібінің ережесі**

Мұнайлы ауданы
Батыр ауылы

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

«Батыр» жекеменшік балабақшасының 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 МДҰ-ға жұмысшының жеке өтініші бойынша балабақша директоры қабылдайды. Ол бұйрық шығарып, келісімшартқа отырады. Жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар:

- жеке құжат (удостоверение)
- білім алған құжат, санатын бекіткен құжат;
- еңбек кітапшасы;
- медициналық кітапша;
- зейнеткерлік фонд.

2.2. Жұмысқа қабылдағаннан кейін директоры 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 2 апта бұрын ескертеді.

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

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

2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.

2.7. МДҰ-н 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. МДҰ-н жоспарын, балабақша директорының бұйрықтарын орындау.

3.1.2. Жұмыс тәртібін сақтау: жұмысқа уақытымен келу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, берілген тапсырманы уақтылы орындау.

3.1.3. МДҰ-н 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. МДҰ-ң 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. МДҰ-ң 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. МДҰ-ң тәрбиелік жоспарын орындау.

3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.

3.2.7. МДҰ-ң әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

3.3. МДҰ-да 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 ішіп келген жұмысшыны, еңбек қауіпсіздік нормаларын сақтамағандарды жұмыстан шығаруға.
- Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескертуге.
- Жұмысшаларға қолайлы гигиеналық талаптарға сай жағдайлар жасау: жарықтану, температуралық режим, және т.б.

4.2. Жұмыс берушінің құқығы:

- Барлық ұйымдарда МДҰ атынан сөз сөйлеуге.
- Сенімхат беруге.
- ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға.
- Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға.
- Жұмысшылардың орындауына бұйрықтар шығаруға.

3.1.8. МДҰ-ң 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. МДҰ-ң 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. МДҰ-ң тәрбиелік жоспарын орындау.

3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.

3.2.7. МДҰ-ң әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

3.3. МДҰ-да 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 ішіп келген жұмысшыны, еңбек қауіпсіздік нормаларын сақтамағандарды жұмыстан шығаруға.
- Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескертуге.
- Жұмысшаларға қолайлы гигиеналық талаптарға сай жағдайлар жасау: жарықтану, температуралық режим, және т.б.

4.2. Жұмыс берушінің құқығы:

- Барлық ұйымдарда МДҰ атынан сөз сөйлеуге.
- Сенімхат беруге.
- ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға.
- Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға.
- Жұмысшылардың орындауына бұйрықтар шығаруға.

- МДҰ қаражатын тиімді жұмсауға.
- Штат бекітуге.
- Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін бекітуге.
- Балаларды балабақшаға қабылдауға.
- Педагогикалық ұжыммен бірге ата-аналардың сұранысы қосымша үйірмелер ашуға.

5. Жұмыс уақыты мен бос уақыт.

5.1. ҚР Еңбек заңына сәйкес МДҰ 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 мүрлері:

- ✓ Алғыс жариялау;
- ✓ Ақшалай сыйлық;
- ✓ Қымбат сыйлық;
- ✓ Мәртебелі марапат.

6.2. Марапат жұмысшыға бұйрықпен шығарылып, еңбек кітапшасына жазылады.

7. Еңбек тәртібін бұзған үшін жауапкершілікке тарту.

7.1. Еңбек шарты, МДҰ 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.

7.4. Сонымен қатар жұмысшы бірнеше рет 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. МДҰ-ң ішкі тәртіп ережелерімен балабақшаның әрбір қызметкері мен жұмысшысы таныс болуы тиіс.

Таныстырылды _____

«Батыр» жекеменшік балабақшасы қызметкерлерінің жұмыс кестесі

Жалпы ережелер.

«Батыр» жекеменшік балабақшасына 3 жастан 6 жасқа дейін балалардың тәрбие мен оқытуы қазақ тілінде жүргізіледі. 3 топ жұмыс жасайды. 75 бала.

Педагогикалық ұжым- 5 адам: директор-1, әдіскер-1, тәрбиешілер-3.

Балалардың болуы- 07.30-ден 18.30-ге дейін.

Балабақшаның жұмыс апталығы бес күндік, жалпы жұмыс уақытының ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

Жүктеменің көлемі, ережеге сай, тұрақты.

Балабақша директорының, әдіскердің, шаруашылық меңгерушісінің жұмыс уақыттары 7 сағаттан 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 4 рет.

Әкімшілік отырысы- әр аптаның дүйсенбісі.

Әдістемелік кеңес- жылына 4 рет

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Қызметкерлердің жұмыс кестесі.

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас
1.	Директор	09.00-18.30	13.00-14.00
2.	Әдіскер	09.00-18.30	13.00-14.00
3.	Медбике	08.00-17.00	12:00-13:00
4.	Шаруашылық меңгерушісі	07.30-18.30	13.00-14.00
5.	Тәрбиеші	07.30-13.00, 13.00-18.30	-
6.	Тәрбиеші көмекшісі	07.30-18.30	12.30-14.30
7.	Есепші	08.00-18.30	13.00-14.00
8.	Кастелянша	08.00-18.30	13.00-14.00
9.	Тазалаушы	07.00-13.00,13.00-19.00	-
10.	Аспаз	07.00- 17.00	12.00-14.00
11.	Аспаз көмекшісі	07.00- 17.00	12.00-14.00

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және балабақшаның 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 қолданады.

Балабақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Балабақшаның ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;

2. Еңбек тәртібін сақтау - жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы орындау;
3. Еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;
4. Жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды реттеп сақтау;
5. Балабақша балаларына балабақшаның мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
6. Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
7. Балабақша қызметкерлері баланың балабақшада болған уақытында балалардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Балалардың жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлау тиіс.
8. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.

Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.

Балабақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.



Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ереже

1. Жалпы ереже.

- 1) Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ережесі Маңғыстау облысы Мұнайлы ауданы, Батыр ауылы «Батыр» жекеменшік балабақшасында 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) МДҰ-ң 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, МДҰ әкімшілігі, балабақша меңгерушісі.
- 2) МДҰ-ң құзырлығында:
 - а) МДҰ 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 аудандық білім бөліміне хабарлап отыру.
- 3) Аудандық білім құзырлығында:
 - А) МДҰ-ң Жарғысының орындалуын бақылау.
 - Ә) МДҰ-ң топтарға жіктеу құжаттарын тексеру.

3. Топтарға жіктеу тәртібі.

- 1) Топтар саны – 3.
- 2) Топтарға балаларды жіктеу жұмысымен балабақша директоры 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 МДҰ Жарғысымен таныстырып, жеке келісімшартқа қол қойғызу керек.
- 5) Балаға төлейтін ақысы - жыл сайын бекітіледі.
- 6) МДҰ-ға 3-6 жасқа дейінгі балалар қабылданады.
- 7) Жыл бойына бос орындарға балаларды қабылдау жүріп отырады.
- 8) Жыл сайын 1 қыркүйекте балабақша директоры 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. МДҰ-да 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. МДҰ-н 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. МДҰ ата-аналарының бала үшін берілетін ақысын төлеу тәртібі.

6.1. МДҰ-да балаға ата-ана тарапынан төлемақы алынады.

6.2. Төлемақы көлемі балабақша директорының бұйрығы бойынша белгіленеді.

6.3. Ата-аналар төлемақыны әрбір айдың 10 жұлдызына дейін төлейді.

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

7. Қорытынды ЕРЕЖЕ.

7.1. МДҰ директоры әрбір айдың 03-де аудандық білім бөліміне балалардың қатысы туралы және қабылданған немесе шығып кеткен балалар туралы ақпарат береді.

7.2. Осы ереженің орындалу жауапкершілігі балабақша директорына бекітіледі.

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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің санитариялық-эпидемиологиялық талаптар санитариялық қағидаларын бекіту туралы қаулысына сәйкес жүргізіледі
4. МДҰ-да тамақтануды ұйымдастыру баланың физиологиялық тамақтану нормасын сақталуы міндетті.

Рационалды тамақтануды ұйымдастыру.

1. МДҰ балаларды Санпин нормаларына және жас ерекшеліктеріне сәйкес тамақтануды ұйымдастырады.
2. МДҰ-ғы тамақтану балабақша директорына жүктеледі.
3. Тамақтар баланың қажеттілігін толық қамтамасыз етіп, оның жас организміне ешқандай зиян тигізбеуі керек.
4. Тамақты дайындаудағы ыдыс-аяқтар, дайындау құрал-жабдықтары және тамақты сақтау т.б. әрекеттері Санпин нормаларына сәйкес болуы қажет.
5. Тамақтану кезінде онкүндік ас мәзірі пайдаланылады.
6. Тамақтануды ұйымдастыру кезінде МДҰ-да 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. МДҰ-ғы балаларды дұрыс тамақтандыруды балабақша директоры, медбике және МДҰ-н бракераждық комиссиясы тексереді.
2. Балабақша меңгерушісі:
3. Қажетті тамақты алдыратын қоймашы мен шаруашылық меңгерушісінің жұмысын бақылайды;
4. Тамақтану кезіндегі балаларға берілетін тамақты бақылайды;
5. Тамақтардың сақталуы мен әкелуін бақылайды;
6. 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 организміне қажеттілігін 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 асқорыту 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 тамақтаны мәдениетін дағдыландыруға себепші болады;
- * Тамақтануға деген гигиеналық талаптарды сақтау (тамақтану қауіпсіздігі)

Біздің балабақшада күніне 5 рет тамақтанады:

Таңертеңгілік ас – сүт ботқалары: сұлы, күріш, қарақұмық, бидай, "Достық", макарон өнімдерінен көже. Ботқалар жұмыртқа, ірімшік өнімдерімен ауыстырылып отырады. Сусын ретінде сүт қосылған кофе, лимон қосылған шай, какао, маймен, сыр бутерброды.

Екінші таңғы ас – дәруменді ас (алма, алмұрт, банан, апельсин)

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, ішетін йогурт, шырын, балшырын, печенье, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер, көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік, кондитерлік тағамдар (сүзбе және картоп қосылған бәліштер, тәтті бөлке, рогалик)

Кешкі ас – сүт ботқалары: сүт, ішетін йогурт, шырын, балшырын, лимон қосылған шай, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер «көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік»

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.

«Батыр» жекеменшік балабақшасының 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 миды мектептегі сабақтардың басталуымен байланысты тәртіптің өзгерісіне ойды және денені дайындайтындай болып ұйымдастырылуы қажет. Сондықтан да, тамақтану сапасына балабақшада баса назар аударылады. Балабақшадағы тамақтану саны 5 реттік.

Таңертеңгілік 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.

Екінші таңғы ас – дәруменді ас (алма, алмұрт, банан, апельсин)

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, ішетін йогурт, шырын, балшырын, печенье, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер, көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік, кондитерлік тағамдар (сүзбе және картоп қосылған бәліштер, тәтті бөлке, рогалик)

Кешкі ас – сүт ботқалары: сүт, ішетін йогурт, шырын, балшырын, лимон қосылған шай, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер «көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік»

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

примі

ПАРАКІДІДІ

11 бер

