


 БЕКТЕМІН: *Кудабаева*
 ШҚО білім басқармасы
 Күршім ауданы бойынша
 білім бөлімінің «Күршім ауылының
 балабақшасы» КМҚК менгерушісі
 Н.К. Кудабаева

ШҚО білім басқармасы Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің
 «Күршім ауылының балабақшасының» КМҚК 2025-2026 жылына арналған

Терроризм және экстремизмге қарсы күреске арналған іс-шаралар

ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Орындалу мерзімі	Жауапты тұлға	Қолы
1	Балабақшаның терроризмге қарсы қауіпсіздігін қамтамасыз ететін тұлғаларды бекіту	Оқу жылының басында	Кудабаева Н.К	<i>Кудабаева</i>
2	ҚР 1999 жылғы 13 шілдедегі № 416-І Заңы. ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы № 117 бұйрығын басшылыққа алу	Токсан сайын	Кудабаева Н.К Бердаулетова Г.К Мусина З.Н Торгаева Н.К	<i>Бердаулетова Мусина Торгаева</i>
3	Балабақшаның ішкі және сыртқы жайын тексеру, жарылу қаупі бар және күдікті заттарды тексеру	Күнделікті	Кіші камту Аула сыпырушы Арнайы күзет	
4	Бейне бақылау құралдарының, инженерлік-техникалық құралдарымен және қауіпсіздік жүйелерімен жарақаттандырудың нормаларымен тәртібінің талапқа сай екендігін тексеру	Күнделікті	Торгаева Н.К Шумилин В Арнайы күзет	<i>Торгаева</i>
5	Дөңгелек үстел, семинарлар және құзырлы орган мамандарымен оқу-жаттығу ұйымдастыру жұмыстарын	Токсан сайын	Бердаулетова Г.К Мусина З.Н Торгаева Н.К	<i>Бердаулетова Мусина Торгаева</i>
6	Қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында әлеуметтік желілер арқылы (ватцап) балабақша қызметкерлерін ақпараттандыру	Ай сайын	Мусина З.Н	<i>Мусина</i>

БЕКІТЕМІН 
ШҚО білім басқармасы
Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің
«Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК
меңгерушісі Н.К. Кудабоева

**ШҚО білім басқармасы Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің
«Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК
тексеріп кіргізу режимін сақтау туралы
НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Жалпы Ереже

- 1.1 Осы үлгі ережесі (бұдан әрі нұсқаулық) ҚР 1999 жылғы 13 шілдедегі №4116-1 «Терроризмге қарсы іс-қимыл» Заңының (16.11.2015 өзгертулер мен толықтырулар) және **Террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалуын ұйымдастыруға қойылатын талаптарды бекіту туралы** (ҚР Үкіметінің 2021 жылғы 6 мамырдағы №305) қаулысы негізінде, террористік тұрғыдан осал объектілерге жатқызылған объектілерді бейнебақылау жүйесі туралы үлгілік мәліметтерді толтыру жөніндегі Нұсқаулықтың №1 қосымшасына сәйкес жасалды.
- 1.2 Тексеріп кіргізу режимі ШҚО білім басқармасы Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК тәрбиеленушілерінің және қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын, құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және терроризм актілерінің жолын кесу үшін жасалған.
- 1.3 Тексеріп кіргізу режимі МДҰ меңгерушісінің бұйрығымен бекітілген жауапты тұлғаға жүктеледі және ол ҚР заңдарына сәйкес әрекет етуге мүдделі.
- 1.4 Негізгі нұсқаулықтың талаптары МДҰ барлық қызметкерлеріне және барлық келушілерге келіп кету мақсаттарына қарамастан таралды.

2.

**МДҰ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН ЖӘНЕ КЕЛІП КЕТУШІЛЕРДІ ҒИМАРТҚА
ТЕКСЕРІП КІРГІЗУ РЕЖИМІ, ҚҰНДЫ ЗАТТАР МЕН МАТЕРИАЛДАРДЫ
ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАП АЛУ**

2.1 Күнделікті негізгі кіріп-шығу есіктері ашық болу керек, қосалқы есіктер ашылуы жеңіл тиектермен жабылуы тиіс:

Негізгі есік Кіріп-шығу:

Қызметкерлерге және ата-аналар, келушілерге арналған

Қосалқы шығу:

- Төтенше жағдай орын алғанда ұйым қызметкерлерін басқа жерге көшіру үшін
- Ұйым қызметкерлерін басқа жерге көшіруге жаттықтыру үшін
- Қосалқы есіктер кедергісіз ашылып, арнайы күзет жүзеге асырады.

2.2 Қағаз түрде: Таңертең 07.30-08.20 дейін Қызметкерлерге және ата-аналарға
Түскі ас кезінде 12.30-13.00 дейін және қызметкерлердің ғимараттан шығу уақыты

18.00-18.30 дейін.

Мекемеге кіре-беріс есіктің жабық болуы, тексеріп кіргізу режимін қатаң сақтап есепке алу арнай күзет жүзеге асырады.

2.3 Мекемеге келіп кету уақыты жұмыс күндері күндізгі 08.30-18.00 дейін

2.4 Балабақшаға қызметтік қажеттілік бойынша келген адам, жеке басын куәлэнддыратын құжатты көрсеткен жағдайда, **«Келушілерді тіркеу журналына»** тіркелу арқылы мекеменің ғимаратына орталық кіру арқылы рұқсат беріледі.

2.5 Қызметтік қажеттілік бойынша (меңгерушінің, шаруашылық меңгерушінің, әдіскердің шақыртуымен) балабақшаға келуші адамдардың топтары жеке басын куәлэнддыратын құжат немесе меңгерушінің қолы қойылған келушілер тізімі бойынша рұқсат етіледі.

2.6 Келушілерге ғимаратты бақылаусыз аралауға, өздері әкелген кез-келген затты қалдыруға немесе қызметкерлердің біреуіне беруге рұқсат етілмейді.

2.7 Балабақша ғимаратында қандайда бір өнімді саудалау немесе жарнамалауды ұйымдастыруға ниеттенген келушілерді кіргізуге **ТҰЙЫМ САЛЫНАДЫ.**

2.8 Демалыс, мереке күндері мен жұмыс емес күндері балабақша ғимаратына

- Меңгеруші
- Әдіскер
- Шаруашылық меңгерушісі
- Ғимаратқа қызмет көрсетуші(апаттық жағдай болған жағдайда)
- Меңгеруші бұйрығы негізінде балабақша бойынша кезекшілік атқаратын

қызметкерлер кіруге рұқсат

2.9 Тауар материалды құндылықты негізгі кіру арқылы ғимаратқа кіргізу арнайы ілеспе құжаттарды көрсеткеннен кейін және шаруашылық меңгерушісінің немесе медбикенің міндетті тексеруінен кейін ғана рұқсат етіледі.

2.10 Келгендерді рұқсатсыз кіргізуге тыйым салынады. Қандайда бір заттарды алуға-беруге тыйым салынады.

3.

БАЛАБАҚША АУМАҒЫНА КӨЛІКТЕРДІ КІРГІЗУГЕ РҰҚСАТ БЕРУ ТӘРТІБІ

3.1 Балабақаша аумағына апаттық және қызметтік автокөліктерді шектеусіз кіргізуге рұқсат етіледі:

Олар:- Жедел жәрдем

- Өрт қауіпсіздігі
- АҚ және ТЖ департаменті қызметкерлері
- Ішкі істер басқармасы қызметкерлері
- Электрмен, сумен, жылумен жабдықтау, телекоммуникация бойынша апаттық

бригада қызметкерлері

3.2 Балабақша ғимаратының территориясына тек балабақшаның қызметтік автокөлігін қоюға рұқсат етіледі

3.3 Балабақшаға арналған әртүрлі жүктерді жеткізугді жүзеге асыратын автокөлікке рұқсат етуді жүкке берілген ілеспе құжаттар (тауар-көлік құжаттар, жолдама парақтар) мен жергізушінің жеке басын растайтын құжат негізінде арнайы күзет және медбике бақылайды.

4.

НЫСАНАНЫҢ ІШКІ РЕЖИМІН САҚТАУ ТӘРТІБІ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1 Мекменің жұмыс істеу уақыты: ДС-ЖМ 07.45-17.45

Демалыс күндері: Сенбі, жексенбі

4.2 Таңғы қабылдау: 07.45-08.15

Балалардың қайтуы: 17.30-17.45

4.3 Балабақшаның шаруашылық меңгерушісі жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым:

Арнайы күзет:

Оралбаев Әсет Қалибеков Ахметов
Нұрахметов Бауыржан Ануарбеков
Ахметов Бикожан Ахметов

КЕЛІСІЛДІ:

ШҚО білім басқармасы

Күршім ауданы бойынша

білім бөлімінің

«Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК

Кәсіподақ төрайымы: А.К. Кондыбаева

«__» _____ 2023 жыл

БЕКІТЕМІН:

ШҚО білім басқармасы

Күршім ауданы бойынша

білім бөлімінің

«Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК

меңгерушісі: Н.К. Кудабая

«__» _____ 2023 жыл



**Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Күршім ауданы бойынша
білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК
БЕЙНЕБАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕСІ**

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» заңына, «Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарын бейнебақылау жүйелерімен жарактауға стандарттарды және оларға қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы ішкі істер министрінің 2019 жылғы 23 қаңтардағы №49 және Қазақстан Республикасы Білім беру және ғылым министрінің 2019 жылғы 23 қаңтардағы №32 бірлескен бұйрығына сәйкес, балалардың, сондай-ақ білім беру объектілеріндегі білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін, денсаулығын қорғауды және оларға қол сұғылмаушылықты қамтамасыз ету жөніндегі шараларды күшейту мақсатында ҚР заңына сәйкес әзірленді.

1.2 Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК (бұдан әрі-Балабақша) бейнебақылау жүйесі жалпы қауіпсіздік жүйесінің элементіне жатады. Ол оқу-тәрбие үрдісін қауіпсіз ұйымдастыруға, тәртіппен тыныштық сақтауға, балалардың денсаулығымен қол сұғылмаушылығын қорғау мақсатында бағытталған.

1.3 Бейнебақылау жүйесі ашық болады, ол қауіпсіздік жүйесін қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі және нақты адам туралы ақпарат жинауға бағыттала алмайды.

1.4 Балабақшаға бейнекамераларды орнату орындары нақты міндеттерге сәйкес қажетіне қарай белгіленеді.

1.5 Балабақша қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқармайтын орындарға (тынығу, дәретхана) бейнекамералар орнатуға тыйым салынады.

1.6 Бейнебақылау арқылы алынған ақпарат қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда сәйкес қызметтер мен мемлекеттік органдардың жазбаша өтініші бойынша ғана оларға ұсынылады.

1.7 Балабақша жұмыскерлері мен келушілері осы Ережені сақтауға міндетті.

1. БЕЙНЕБАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Бейнебақылау жүйесінің мақсаты:

- Балабақшадағы қауіпсіздік режимін тиімді қамтамасыз етуді арттыру
- Тәрбиеленушілерге күш қолдану, балабақша мүлкін және оның жұмыскерлерінің жеке мүлкін жымқыру жағдайларының алдын алу;
- оқу-тәрбие процесінің қауіпсіздігін және қауіпті жағдай туындаған кезде уақтылы елеуді қамтамасыз ету;
- төтенше жағдай туындағанда білім беру процесіне қатысушыларға көмек корсету мен қорғау бойынша тиісті шаралар қабылдау.

2.2. Бейнебақылау жүйесінің міндеттері:

- білім беру процесіне қатысушыларды, олардың құқықтары мен мүдделерін, мүлікті кері әсерлерден қорғау;
- қауіпті жағдайлардың себептері мен белгілерін ерте анықтау, олардың алдын алу және жою;
- балабақша мүлкін зақымдаудың алдын алу;
- бейнебақылау объектілері туралы мәліметтер мен кескіндерді қадағалау, тіркеу. уақтылы тапсыру;
- ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайларда сәйкес қызметтер мен мемлекеттік органдардың өтінімі бойынша ақпарат ұсыну.

2.3. Бейнебақылау жүйесі мыналарды қамтамасыз етуге тиіс

- бөтен адамдардың балабақша үй-жайларына және аумағына рұқсатсыз кіруінің алдын алу үшін бейнебақылау объектісінің ағымдағы күйін бейне тіркеуді;
- дабылды жағдайларды талдау, бұзушыларды анықтау үшін және басқа міндеттер үшін бейнежазбалар мұрағатын сақтау;
- бұрын жазылған ақпаратты жаңғырту;
- белгілі уақыт ішіндегі және белгілі камералардағы бейнежазбалар мұрағатына жедел қолжетімділік.

2.4. Бейнеаппаратура түрі (бейнекамералар, бейнемониторлар, бейнетіркегінгер, датчиктер және т. б.) «Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарын бейнебақылау жүйелерімен жарактауға стандарттарды және оларға қойылатын талаптарды бекіту туралы» ҚР ПМ 2019.23.01 № 49 және ҚР БҒМ 2019.23.01 № 32 бірлескен бұйрығымен бекітілген талаптарды ескере отырып таңдалады.

2.5 Бейнеаппаратураның құрамына кіретін компоненттер адам денсаулығына зиянды әсер етпеуі, сондай-ақ қоршаған ортаға химиялық, биологиялық, радиациялық механикалық, электрлік-магниттік және термиялық әсер етпеуі тиіс.

Ш.БЕЙНЕБАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

3.1. Бейнебақылау орнату туралы шешімді Балабақша меңгерушісі қабылдайды.

Балабақша үй-жайындағы Бейнебақылау жүйесі ашық болуы тиіс.

3.2. Бейнекамералар мына аймақтарға орнатылады:

- бөтен адамдардың рұқсатсыз кіру аймақтарына (кіру аймақтары), Балабақшаның сыртқы периметрі бойынша айнала бұрыштарында;

- жарақатқа қауіпті жағдай туындау қаупі жоғары орындарда: дәліздер, баспалдақ аралықтары, топтардың қабылдау бөлмелері, ойын бөлмелері, музыка, спорт залдары, кіреберіс, шығыс бұрыштары

3.3. Бейнебақылау Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің негізінде меңгерушінің бұйрығымен енгізіледі

- бейнебақылау жүйесін енгізуге және оның жұмыс жасауына жауапты тұлға

3.4. Әлеуетті түрде бейнебақылау аймағына түсетін білім беру процесінің мүшелеріне бейнебақылау басталған күні туралы хабарлау керек. Хабарлау үшін мына нысандар қолданылуы мүмкін:

- бейнебақылау жүргізілетін аумаққа кіреберіске арнайы хабарландырулар ілу;

- жалпы жиналыстарда (ата-аналар, педагогикалық) ата-аналар мен қызметкерлерді ақпараттандыру;

- өзге тәсілдер.

3.5. Бейнебақылау тұрақты жүргізіледі.

IV. БЕЙНЕБАҚЫЛАУ МӘЛІМЕТТЕРІН ҚАРАУ, САҚТАУ ЖӘНЕ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҮШІНШІ ТҰЛҒАЛАРҒА БЕРУ

4.1. Бейнебақылау жүйесі ақпаратты бейнетіркегіштің қатқыл дискісіне жазуды талап етеді, ол қайта жазылмауы және ұсақ сақталмауы тиіс. Жазба жасалған кезден бастап 30 күн ішінде қатқыл дисктің жадысы толып кетуіне қарай жазба автоматты түрде өшеді.

4.2. Бейнебақылау ақпаратын жазу құпия болып табылады, бейнетіркегіштің қатқыл дискінен қайта жазып алуға, үшінші тұлғаларға беруге болмайды.

4.3. Бекітілген кезеңде сақталатын бейнебақылау жазбаларын Балабақша директоры, директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары, балабақша әдіскері қарауға құқылы. Балабақша директорында сақталатын бейнетіркегіш ақпаратын ашу құпиясөзі құпиялылықты қамтамасыз етеді.

4.4. Жазылған бейнені қарау шектеулі қолжетімділік жағдайында (бөтен адамдар болмаған жағдайда) Балабақша директорының көзінше жүзеге асырылады. Көпшіліктің мүддесін қорғау (яғни құқық бұзушылық жасау дерегін анықтау) үшін бейнежазбаны қарауға жазбаға түсіп қалған адамдар, полиция қызметкерлері (ата-аналардың немесе мұғалімдердің шағымы болғанда), сондай-ақ жазбаға түскен адамдардың заңды өкілдері (яғни жанжалға қатысты тәрбиеленушілердің ата-аналары) қатыса алады.

БЕКІТЕМІН: 

ШҚО білім басқармасы
Күршім ауданы бойынша
білім бөлімінің «Күршім ауылының
балабақшасы» КМҚК меңгерушісі
Н.К Кудабоева

Балабақша педагогтарының ЖҰМЫС КЕСТЕСІ:

№	Лауазымы	Жұмыс уақыты	Түскі үзіліс
1	Меңгеруші	08.00 – 18.00	12.00 – 14.00
2	Әдіскер	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3	Саз жетекшісі	08.00 – 16.20	12.00 – 14.00
4	Психолог	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
5	Дефектолог	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
6	ДШ нұсқаушысы	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
7	Тәрбиешілер I ауысым	07.45 – 12.45	2-ші аймақтан кіру
	II ауысым	12.45 -17.45	
	Педагог ассистент	08.00 – 16.20	
8			

Балабақша қызметкерлерінің ЖҰМЫС КЕСТЕСІ:

№	Лауазымы	Жұмыс уақыты	Түскі үзіліс
1	Медбике	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
2	Шаруашылық меңгерушісі	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3	Есепші	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
4	Аспазшы I ауысым	06.00 – 14.00	
	II ауысым	09.00 – 17.00	
5	Тәрбиешінің көмекшісі	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
6	Кір жуушы	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
7	Кіші қамту қызметкері		
	I ауысым	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
	II ауысым	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00
8	Аула сыпырушы	08.00 – 18.00	12.00 – 14.00
9	Күзетші ДС-ЖМ	17.00 – 08.00	Тамақтану уақытымен
	Демалыс күндері	08.00 – 08.00	

Шығыс Қазақстан облысы
білім басқармасы Күршім
ауданы бойынша білім
бөлімінің «КҮРШІМ
АУЫЛЫНЫҢ
БАЛАБАҚШАСЫ»
коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорны



«Коммунальное государственное
казенное предприятие
«ДЕТСКИЙ САД СЕЛА
КУРЧУМ» отдела образования
по Курчумскому району
управления образования
Восточна-Казахстанской
области»

БҰЙРЫҚ

«16» наурыз 2026 жыл

Күршім ауылы

ПРИКАЗ

№30

с.Курчум

ҚР Білім және ғылым министірінің 2022 жылғы 30 наурыздағы №117
бұйрығының 2-тарауын басшылыққа ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

Балабақша тәрбиеленушілерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында
және балабақша қызметкерлері мен педагогтарының терроризмге қарсы
жұмыстар бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру, құзырлы орган
мамандарымен семинарлар ұйымдастыру жұмыстарына жауапты мамандар
бекітілсін.

Балабақша әдіскері: Бердаулетова Г.К

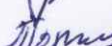
ДШ нұсқаушысы: Мусина З.Н

ІІІ меңгерушісі: Торгаева Н.К

ШҚО білім басқармасы Күршім ауданы
бойынша білім бөлімінің «Күршім ауылының
балабақшасы» КМҚК меңгерушісі:


Н.К. Кудабоева

Таныстырылды: Әдіскер:
ДШ нұсқаушысы:
ІІІ. Меңгерушісі:

 Бердаулетова Г.К
 Мусина З.Н
 Торгаева Н.К

Шығыс Қазақстан облысы
білім басқармасы Күршім
ауданы бойынша білім
бөлімінің «КҮРШІМ
АУЫЛЫНЫҢ
БАЛАБАҚШАСЫ»
коммуналдық мемлекеттік
бұйрық



«Коммунальное государственное
казенное предприятие
«ДЕТСКИЙ САД СЕЛА
КУРЧУМ» отдела образования
по Курчумскому району
управления образования
Восточна-Казахстанской
области»
ПРИКАЗ

«16» наурыз 2026жыл

№30/1

Күршім ауылы

с.Курчум

ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы №117 бұйрығының 2-тарауын басшылыққа ала отырып
БҰЙЫРАМЫН: Балабақша тәрбиеленушілерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ата-аналардың және балабақша қызметкерлерінің кіріп-шығу режимін ұйымдастырып бекіту, кесте құру өзіме бекітілсін.

Жауапты арнайы күзет жасағы, шаруашылық меңгерушісі:

- Тәрбиеленушілерді және ата-аналарды таңғы өткізу тәртібі 07.45 – 08.15
- Кіру аймағының екінші бөлігінен балабақша қызметкерлеріне ғана рұқсат етіледі. Бөгде адамдарды кіргізуге қатаң тыйым салынады.
- Балабақшаның ішкі жайын тексеру, жарылу қаупі бар және күдікті заттарды анықтау тұрғысынан күнделікті тексеру
- Балабақша аумағына автокөлік өткізу кезінде әкелінетін жүктердің тиісті құжаттарын және сипатын тексеру

Жауапты әдіскер:

- Балаларды серуенге шығару кезінде қауіпсіздікті сақтау
- Қауіп-қатер төнген кезде тәрбиешілер сабырлық сақтату, шошытып алмау
- Педагогтардың жұмыс кестесін құру
- Балабақша қызметкерлерімен Терроризмге қарсы жұмыстар бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру, құзырлы орган мамандарымен семинарлар ұйымдастыру.

Аула сыпырушы, жұмысшы, шаруашылық меңгерушісі:

- Балабақша айналасын күнделікті бақылау, бөгде адамдардың балабақша маңында жүруіне жол бермеу
- Балабақша аумағына автокөлік өткізу кезінде әкелінетін жүктердің тиісті құжаттарын және сипатын тексеру
- Балабақша аумағын үнемі аралап, жарылу қаупі бар және күдікті заттарды байқау.

Бұзушылық анықталған жағдайда арнайы күзет жасағына, балабақша әкімшілігіне хабарлау

Таныстырылды: Әдіскер:

Ш. Меңгерушісі:

Аула сыпырушы:

Бердаулетова Г.К.
Торгаева Н.К.
Кокашев М.

ШҚО білім басқармасы Күршім ауданы
бойынша білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы»
КМҚК меңгерушісі:

Н.К. Кудабеева



Н.К. Кудабеева

Шығыс Қазақстан облысы
білім басқармасы Күршім
ауданы бойынша білім
бөлімінің «КҮРШІМ
АУЫЛЫНЫҢ
БАЛАБАҚШАСЫ»
коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорны



«Коммунальное государственное
казенное предприятие
«ДЕТСКИЙ САД СЕЛА
КУРЧУМ» отдела образования
по Курчумскому району
управления образования
Восточна-Казахстанской
области»

БҰЙРЫҚ

«16» наурыз 2026 жыл

Күршім ауылы

ПРИКАЗ

№30/2

с.Курчум

ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы №117
бұйрығының 3-тарауы, 23-ші бөлігін басшылыққа ала отырып
БҰЙЫРАМЫН:

1. Балабақша педагогтерімен және қызметкерлеріне терроризмге қарсы
қорғалуы жөніндегі іс-шараларды өткізуге

ДШ нұсқаушысы: Мусина З.Н

Әдіскер: Бердаулетова Г.К

ІІ меңгерушісі: Торгаева Н.К жауапты болып бекітілсін.

1. Өткізілген шаралардың материалдары әр тоқсан сайын хаттамамен
жинақталсын.

2. Әлеуметтік (ватцап) желі арқылы видео материалдар таратылып
отырылсын.

3. Балабақшаның мектепалды және жоғары топтарда тоқсанына 1 рет
«Қауіпсіз мінез-құлық негіздері оқу қызметтерін ұйымдастыру

ШҚО білім басқармасы Күршім
ауданы бойынша білім бөлімінің
«Күршім ауылының балабақшасының»
КМҚК меңгерушісі:

Таныстым:


Н.К. Кудабеева Н.К. Кудабеева
З.Н. Мусина Мусина З.Н.
Г.К. Бердаулетова Бердаулетова Г.К.
Н.К. Торгаева Торгаева Н.К.

КЕЛІСІЛДІ: А.К. Кондыбаева

қызметкерлерден
Кәсіподақ төрайымы
Кондыбаева А.К

БЕКІТІЛДІ: Н.К. Кудабасова

жұмыс берушінен
ШҚО білім басқармасы
Күршім ауданы бойынша
білім бөлімінің «Күршім
ауылының балабақшасы» КМҚК
меңгерушісі Кудабасова Н.К

***Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Күршім ауданы бойынша
білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК
МДҰ-ның 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 тәртібі 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 меңгерушісі қабылдайды.

- жеке куәлік (удостоверение)

- білім алған құжат (диплом), санатын бекіткен құжат, ПББ анықтамасы.

- медициналық кітапшасы

- еңбек кітапшасы

- анықтамалар, келісім шарт.

2.2. Жұмысқа қабылданғаннан кейін меңгеруші қызметкерді келесі құжатпен таныстырады:

- ұжымдық шарт

- ішкі еңбек тәртіп ережесі

- лауазымдық міндеттер

- кіріспе нұсқау (вводный инструктаж)

2.3 Еңбек шартын бұзу туралы жұмысшы **1 ай бұрын** ескертеді.

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

2.5. Меңгеруші жұмысшының келісім шарт мерзімі бітер алдында **1 ай бұрын** ескертуге міндетті.

2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарады.

2.7. МДҰ-ның әрбір жұмысшысына жеке іс-құжат жүргізіледі. Оған жеке парағы, өмірбаяны, білімі туралы құжаты, аттестация өткен мерзімі сақталады.

III. Жұмысшының құқығы мен міндеттері.

3.1. Жұмысшының міндеттері:

3.1.1. МДҰ-ның 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. МДҰ-ның мақсаты мен міндеттерін шешу мақсатында барлық күш-жігерді жұмсау, шығармашылық таныту.

3.1.4. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын сақтау, санитарлық-гигиеналық нормаларды орындау.

3.1.5. Балаларға және олардың ата-аналарына, балабақша қызметкерлеріне сыпайы қарым-қатынаста болу.

3.1.6. Өзінің теориялық, әдістемелік білім деңгейін үнемі көтеру.

3.1.7. Өзінің жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау.

3.1.8. МДҰ –ның құрал-жабдықтарын (ойыншық, жиһаз, ыдыс-аяқтар, оқу құралдары және т.б) сақтау, егер шығын келтірілген жағдайда қалпына келтіру және электр қуатын үнемдеу.

3.1.9. Медициналық тексерістен уақытымен өту.

3.1.10. Балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болу: ұйымдастырылған іс-әрекет кезінде, тәрбиелік шаралар өткізу кезінде, серуенге шыққанда және т.б оқыс жағдайлар туралы басшыларға және ата-аналарға айту.

3.1.11. Тәрбиешілер өздеріне берілген ойын аландарына толық жауапты.

3.1.12. Жұмысшылар тікелей шаруашылық меңгерушісіне бағынады, шаруашылық меңгерушісі жұмыстарын бақылайды және тапсырма береді.

3.2. Педагогтар жауапты:

3.2.1. Өз жұмыстарына сәйкес талаптарды орындау.

3.2.2. МДҰ-ның Жарғысы мен ішкі еңбек тәртіп ережесін орындау.

3.2.3. Ата-аналардың келісім –шарт ережесін орындау.

3.2.4. Оқыту мен тәрбиелеу сұрақтары бойынша ата-аналармен тығыз қарым-қатынаста болу.

3.2.5. МДҰ-ның тәрбиелік жоспарын орындау.

3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.

МДҰ-ның әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеру.

3.3. МДҮ – да тыйым салынады:

3.3.1. Балабақшада сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге.

3.3.2. Қатты дауыспен сөйлеуге және түскі ұйқы кезінде 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 жұмысының өміріне қауіптілігін білуге.

*Өміріне және денсаулығына зиян келтіретін тапсырманы орындамауға.

3.5. Педагогтардың құқығы.

*Жалпы жиналыстарда шешім қабылдауға.

*Өзінің кәсіптік білімін жетілдіруге.

*Аттесттауға өтініш беруге

*Ішкі тәртіп ережесіне сай жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға, зейнеткерлікке шығуға.

*Педагогтардың жұмысын әдіскер ұйымдастырады, тапсырма береді, орындалуына бақылау жасайды.

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 тәртібінің қатаң сақталуын қадағалау.

*Жұмысшылардың санатын көтеруге, кәсіптік деңгейін көтеруге

*Медициналық тексерістен өтпеген жұмысшыны, ішімдік ішіп келген жұмысшыны, еңбек қауіпсіздік нормаларын сақтамаған жұмысшыларды жұмыстан шығаруға.

* Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескеруге.

* Жұмысшыларға қолайлы гигиеналық талаптарға сай жағдайлар жасау: жарықтану, температуралық режим, 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.
- *Қызметкерлердің жұмыста орындауына бұйрықтар шығаруға
- *Штат бекітуге
- *Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін бекітуге
- *Смарт балабақша порталы ережесіне сай балаларды балабақшаға қабылдауға

5.1. ҚР Еңбек Заңына сәйкес МДҰ қызметкерлеріне 5-күндік жұмыс белгіленеді. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

5.2. Тәрбиешілер үшін жұмыс уақыты 1 аптада 24 сағат, күніне 4,8 сағат қарастырылады

5.3. Тәрбиешілер жұмысқа 15 мин ерте келу керек. Жұмыс орынын қарап, дайындалу қажет.

5.4. ҚР заңына сәйкес мереке күндері демалыс беріледі

5.5. Қызметкер 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.

5.6.1. МДҰ тәрбие мен оқытудың үлгілік бағдарламасы мазмұнын өзгертуге

5.6.2. Топтарға басқа адамның кіруі тек балабақша меңгерушісінің рұқсатымен ғана

6. Жұмыстардағы жетістіктері 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 бұзғаны үшін жауапкершілікке тарту

7.1. Еңбек шарты, МДҰ Жарғысы, лауазымдық міндеттер, ішкі тәртіп ережесі бойынша тапсырмаларды орындамағаны үшін жұмысшы жауапкершілікке тартылады.

7.2. Жұмысшы өзінің жұмысының міндеттерін орындамағаны үшін төмендегі 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 сағаттан артық жұмыста болмаса

7.4. Сонымен қатар жұмысшы бірнеше рет МДҰ Жарғысын бұзса, балаларға байланысты физикалық және психикалық зорлық жасаса.

7.5. Шара қолдану 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 6 айдан соң алынады.

7.8. МДҰ-ң ішкі тәртіп ережелерімен балабақшаның әрбір қызметкері мен жұмысшысы таныс болуы тиіс.

7.9. Балабақша бала тәрбиелеу мекемесі болғандықтан, қызметкерлер сол талапқа сай болу керек (өзін-өзі ұстауы, киінуі, сөйлеуі т.б)

МДҰ-ның жалпы жиналысында таныстырылды.

28 тамыз 2024ж

II. Жұмысқа қабылдану мен шығару тәртібі.

2.1. ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес МДҰ – ға жұмысшының жеке етімі бойынша балабақша менгерушісі қабылдайды.

- жеке құрама (улыстовкеріне)

- білім алуға құжат (диплом), сыныптың бекіткен құжат, ПЕБ анықтамасы.

- медициналық кітапшасы

- еңбек кітапшасы

- анықтамалар, келісім шарт.

2.2. Жұмысқа қабылданатын адам менгеруші қызметкерді жеке құрамамен таныстырады

- ұжымдық шарт

- ішкі еңбек тәртіп ережесі

- лауазымдық міндеттер

- кіріспе нұсқау (ағымдық нұсқау)

2.3. Еңбек шартын бұзу туралы жұмысшы 1 ай бұрын ескертеді.

2.4. Осы мерзім арасында менгеруші жұмысшының еңбек кітапшасын беріп, телематикасын толық талдайды.

2.5. Менгеруші жұмысшының келісім шарт мерзімі бітер алдында 1 ай бұрын ескертуге міндетті.

Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Күршім ауданы бойынша
білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК

Жалпы ережелер

Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Күршім ауданы бойынша білім бөлімінің «Күршім ауылының балабақшасы» КМҚК-да 2 жастан 5 жасқа дейін балаларды тәрбиелеу мен оқытуды қазақ тілінде жүргізіледі. 6 топ жас ерекшелігіне сай жұмыс жасайды. Барлығы 140 бала.

Педагогикалық ұжым - 24 адам: меңгеруші -1, әдіскер-1, тәрбиешілер-12, педагог-психолог- 1, музыка жетекшісі-1, дене тәрбиесі жөніндегі нұсқаушысы- 1, педагог-ассистент-4, қазақ тілі педагогі -1, дефектолог -1, бейнелеу өнері жөніндегі педагог-1, медбике – 1.

Балабақша уақыты: 07.45 - тен 18.00 - ге дейін

Балабақшаның жұмыс апталығы бес күндік, жалпы жұмыс уақытының ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды. Жүктеменің көлемі ережеге сай тұрақты.

Балабақша меңгерушісінің, әдіскердің, психологтың, шаруашылық меңгерушісінің, тәрбиешісінің көмекшілері, жұмыс уақыттары 8 сағаттан асуы мүмкін.

Қызметкерлер жұмыстан басталуына дейін 15 минут бұрын келулеріне міндетті.

Қызметкерлер сырқаттанған және тағы да басқа жағдайлар 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.

Әкімшілік қызметкерлерден басқа қызметкерлерге демалыс күндері және кешкі сағ 18.00 ден кейін балабақшаға келуге.

Педагогикалық кеңес жылына – 4-5 рет

Әдістемелік кеңес – екі аптада бір рет

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Балабақша педагогтарының ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас
1	Меңгеруші	08.00 – 18.00	12.00-14.00
2	Әдіскер	08.00 - 17.00	12.00-13.00
3	Медбике	08.00 – 17.00	13.00-14.00
4	Қазақ тілі пән педагогі	08.00 – 13.00	
5	Дефектолог	08.00 - 13.00	
6	Психолог	08.00 – 17.00	12.00-13.00
7	Музыка жетекшісі	08.00 – 17.30	12.00-15.30
8	Дене тәрбиесі нұсқаушысы	08.00 – 13.00	
9	Тәрбиешілер	I ауысым: 07.45-13.00 II ауысым: 13.15-18.00	
10	Педагог-ассистент	08.00-17.00	12.00-13.00

Балабақша қызметкерлерінің ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

1	Шаруашылық меңгерушісі	08.00 – 17.00	13.00-14.00
2	Тәрбиеші көмекшісі	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
3	Есепші	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
4	Кастелянша	08.00 – 12.00	
5	Кір жуу операторы	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
6	Кіші қамту	I ауысым:08.00 – 17.00 II ауысым:09.00-18.00	13.00 – 14.00 12.00-14.00
7	Аспаз	I ауысым: 06.00-14.00 II ауысым: 09.00-17.00	Тынығу уақытымен
8	Асхана жұмысшысы	08.00 – 17.00	13.00-14.00
9	Жұмысшы	08.00-17.00	12.00 – 13.00
10	Аула сыпырушы	08.00 – 17.00	12.00-13.00
11	Арнайы Күзетшілер	08.00 – 08.00	24 сағат күзету

Осы ереже ҚР Еңбек Кодексіне және балабақшаның Жарғысына сай құрастырылған, әкімшілік қызметкерлері ішкі тәртібін анықтайды және балабақшаның қызметімен байланысты т.б сұрақтарды ретке келтіреді.

Қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулары еңбек шартымен анықталады. Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар қолданады.

Балабақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Балабақшаның Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау, балабақшада өткізілетін барлық шараларға қатысу;
 - Еңбек тәртібін сақтау-жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы орындау. Тәрбиешілер жұмысқа 15-20 мин ерте келу;
 - 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. Тәрбиеленушілердің өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында бейнебақылау құрылғысы әкімшілік кабинетте орналасқандықтан, бейнебақылау жазбаларын көруге тек жауапты тұлғаның қатысуымен рұқсат етіледі.
4. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.
5. Педагогикалық кадрлардың аттестаттату туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.
6. Балабақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

Содержание

Утвержден
совместным
приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
От 14 июня 2023 года

№ 481
и Председателя
Комитета
национальной
безопасности

Республики Казахстан
От 26 июня 2023 года

№ 51/ке

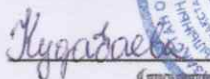
№ и/п	Наименование записи и разд.	п/п
1	Общие сведения об объекте	1
2	Характеристика объекта	2
3	Сведения об инженерно-технической, антитеррористической защищенности объекта, соответствия требованиям антитеррористической защиты объектов, определенных Правительством Республики Казахстан	3
4	Цели объекта	4
5	Помещения, планы зданий (сооружений) объекта	5
6	Схемы инженерных коммуникаций зданий (сооружений) объекта	6

Типовой паспорт антитеррористической защищенности объектов, уязвимых в террористическом отношении
КТКП «Детский сад села Курчум» отдела образования по Курчумскому району управления образования Восточно-Казахстанской области
(наименование объекта)

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Заведующая КТКП «Детский сад
села Курчум» отдела образования
по Курчумскому району
управления образования ВКО

 Кудайбаева Н.К.
(подпись, Ф.И.О.)

« 25 » апрель 2025 г.

(место печати)

Начальник ОП
Курчумского района,
полковник полиции

 Коскинчинов Ж.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

« 25 » апрель 2025 г.

(место печати)

ВКО, Курчумский район, с.Курчум, ул.Бунтовских, 14
(наименование населенного пункта)

Номерленген
Тігілген

31 (отыз бір)

) бет

ШКО білім басқармасы Күршім ауданы
бойынша білім бөлімгері
«Күршім ауылының байланысшы» КМҚК
менгерушісі Н.К. Құдабаева

