



«Бекітемін»
«Алма» жекеменшік
бөбекжайының құрылтайшысы
К.К.Орунбасарова

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы ішкі тәртіп ережесі бөбекжайдың барлық қызметкерлері, тәрбиеленушілері мен олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті.

1.2. Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру саласындағы нормативтік құжаттарға, Санитарлық нормалар мен ережелерге сәйкес жасалған.

1.3. Мақсаты – бөбекжайда тәртіпті, қауіпсіздікті, тиімді тәрбие мен білім беру ортасын қамтамасыз ету.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Мектепке дейінгі ұйымға қызметкерлер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне және осы Қағидаларға сәйкес қабылданады.

2.2. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары жазбаша нысанда жасалған еңбек шарты негізінде туындайды. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес жасалады және екі данада рәсімделеді. Бір данасы қызметкерге беріледі, екінші данасы жұмыс берушіде сақталады.

2.3. Еңбек шартында тараптардың құқықтары мен міндеттері, еңбек функциясы, жұмыс орны, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, еңбекке ақы төлеу шарттары, еңбек жағдайлары, еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де талаптар көрсетіледі.

2.4. Еңбек шартына қол қойылғаннан кейін жұмыс беруші қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы акт (бұйрық) шығарады. Қызметкер бұйрықтың мазмұнымен қол қою арқылы таныстырылады.

2.5. Қажет болған жағдайда еңбек шартында сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген мерзімнен аспауға тиіс. Сынақ мерзімі еңбек шартында міндетті түрде көрсетіледі және осы кезеңде қызметкердің кәсіби біліктілігі мен атқаратын лауазымына сәйкестігі бағаланады.

2.6. Жұмысқа қабылданатын тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (бар болған жағдайда);
- білімі, біліктілігі және кәсіптік даярлығы туралы құжат;

педагог қызметкерлер үшін біліктілік санаты туралы құжат (бар болған жағдайда);

әскери есепке алу құжаттары (әскери міндеттілер үшін);

қолданыстағы санитариялық талаптарға сәйкес ресімделген жеке медициналық кітапша және денсаулық жағдайы туралы медициналық құжаттар;

балалармен жұмыс істеуге кедергі келтіретін қылмыстық құқық бұзушылықтардың жоқтығын растайтын анықтама;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құжаттар.

2.7. Қоса атқаратын жұмысқа қабылданатын қызметкер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес негізгі жұмыс орны туралы анықтаманы және заңнамада белгіленген басқа да қажетті құжаттарды ұсынады.

2.8. Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші оны қол қою арқылы:

мектепке дейінгі ұйымның Жарғысымен;

осы Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен;

ұжымдық шартпен (бар болған жағдайда);

лауазымдық нұсқаулықпен;

еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтармен;

өрт қауіпсіздігі қағидаларымен;

санитариялық-эпидемиологиялық талаптармен;

дербес деректерді қорғау жөніндегі ішкі құжаттармен;

қызметтік әдеп қағидаларымен және ұйымның өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен таныстырады.

2.9. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі. Жеке іске:

еңбек шарты;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

білімі мен біліктілігін растайтын құжаттардың көшірмелері;

біліктілікті арттыру туралы сертификаттар;

аттестаттау материалдары;

жұмысқа қабылдау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы актілердің көшірмелері;

заңнамада көзделген өзге де құжаттар енгізіледі.

2.10. Қызметкерді басқа жұмысқа немесе басқа лауазымға ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады. Қызметкердің жазбаша келісімінсіз басқа жұмысқа ауыстыруға тек заңда көзделген ерекше жағдайларда ғана жол беріледі.

2.11. Еңбек шартының талаптарын өзгерту тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша жүзеге асырылады. Жұмыс беруші еңбек жағдайларының өзгеруі туралы қызметкерді Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген мерзімде және тәртіппен жазбаша хабардар етеді.

2.12. Қызметкер еңбек шартын өз бастамасымен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жұмыс берушіні жазбаша хабардар ету арқылы бұзуға құқылы.

2.13. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша тоқтатылады немесе бұзылады. Еңбек шартын

тоқтату жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) рәсімделеді және қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы таныстырылады.

2.14. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші:

қызметкермен толық есеп айырысады;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген төлемдерді жүргізеді;

еңбек қызметіне қатысты қажетті құжаттарды береді немесе заңнамаға сәйкес электрондық форматта қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

материалдық жауапты тұлғалардан ұйымның мүлкі мен құжаттарын қабылдап алады.

2.15. Қызметкер жұмыстан босатылған кезде өзіне бекітілген материалдық құндылықтарды, құжаттарды, кілттерді, электрондық тасымалдағыштарды және басқа да ұйым мүлкін қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсыруға міндетті.

2.16. Жұмыс беруші қызметкердің жеке деректерінің құпиялылығын сақтауға және оларды Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау саласындағы заңнамасына сәйкес өңдеуге міндетті.

2.17. Қызметкер еңбек қызметін жүзеге асыру кезінде балалардың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз етуге және педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға міндетті.

2.18. Жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады және қызметкердің еңбек құқықтарының бұзылуына жол берілмейді.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің міндеттері

Мектепке дейінгі ұйымның барлық қызметкерлері:

3.1.1. Өздерінің еңбек міндеттерін адал, сапалы және жауапкершілікпен орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, ұйымның Жарғысы, осы Ішкі еңбек тәртібі қағидалары және басқа да ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын орындауға міндетті.

3.1.2. Жұмысқа белгіленген уақытта келуге, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жұмыс берушінің заңды талаптары мен тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындауға міндетті.

3.1.3. Өзінің кәсіби білімі мен біліктілігін тұрақты түрде арттыруға, педагог қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кәсіби даму шараларына қатысуға міндетті.

3.1.4. Бөбекжай аумағында және одан тыс жерлерде педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға, тәрбиеленушілерге, ата-аналарға және әріптестеріне құрметпен қарауға, ұйымның іскерлік беделін сақтауға міндетті.

3.1.5. Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етуге, олардың қауіпсіздігіне жауапкершілікпен қарауға, бала құқықтарын сақтауға және оларға қатысты зорлық-зомбылықтың барлық түріне жол бермеуге міндетті.

3.1.6. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитариялық-эпидемиологиялық талаптар және өндірістік санитария жөніндегі нұсқаулықтарды сақтауға міндетті.

3.1.7. Тәрбиеленушілердің қатысуымен болған жазатайым оқиғалар, жарақат алу жағдайлары, қауіпсіздік талаптарының бұзылуы немесе басқа да төтенше жағдайлар туралы дереу әкімшілікке хабарлауға міндетті.

3.1.8. Ұйымның мүлкіне ұқыпты қарауға, құрал-жабдықтарды, жиһаздарды, оқу-әдістемелік материалдарды дұрыс пайдалануға, электр қуатын, суды, жылууды және басқа да ресурстарды үнемдеуге міндетті.

3.1.9. Қызметтік құжаттарды белгіленген талаптарға сәйкес уақытылы, дұрыс және ұқыпты жүргізуге міндетті.

3.1.10. Жұмыс орнын таза және қауіпсіз жағдайда ұстауға, жұмыс құралдары мен жабдықтарының жарамдылығын бақылауға міндетті.

3.1.11. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті медициналық тексерулерден, санитариялық талаптарға сәйкес рәсімделетін медициналық бақылаудан уақытылы өтуге міндетті.

3.1.12. Қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтауға, тәрбиеленушілер мен ата-аналардың жеке деректерін қорғауға міндетті.

3.2. Қызметкерлерге қойылатын қосымша талаптар

3.2.1. Әрбір қызметкердің атқаратын қызметіне байланысты функционалдық міндеттері директор бекіткен лауазымдық нұсқаулықпен айқындалады.

3.2.2. Педагог қызметкерлер:

оқу-тәрбие процесін бекітілген жоспарға сәйкес ұйымдастыруға;

тәрбиеленушілердің жас ерекшеліктерін ескеруге;

дамытушы ортаны ұйымдастыруға;

ата-аналармен педагогикалық ынтымақтастық орнатуға міндетті.

3.2.3. Қызметкерлерге:

Ұйым басшысының келісімінсіз жұмыс кестесін және оқу-тәрбие процесін өзгертуге;

бекітілген ұйымдастырылған іс-әрекет кестесін себепсіз бұзуға;

тәрбиеленушілерді қараусыз қалдыруға;

балаға физикалық немесе психологиялық қысым көрсетуге;

жұмыс орнында балағат сөздер қолдануға;

алкогольдік ішімдіктер ішуге, есірткі немесе психотроптық заттарды пайдалануға;

жұмыс орнында темекі өнімдерін пайдалануға;

ұйымның беделіне нұқсан келтіретін әрекеттер жасауға

жол берілмейді.

3.2.4. Ұйымға бөгде тұлғалардың қатысуы немесе оқу-тәрбие процесіне араласуы тек әкімшіліктің рұқсатымен жүзеге асырылады.

3.2.5. Педагог қызметкерлерге тәрбиеленушілердің көзінше әріптестерінің кәсіби қызметіне қатысты ескерту жасауға, олардың ар-намысына нұқсан келтіретін әрекеттер жасауға жол берілмейді.

3.2.6. Қызметкер жұмысқа уақытша жарамсыздығына байланысты келе алмайтын жағдайда жұмыс берушіні алдын ала хабардар етуге және белгіленген тәртіппен растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті.

3.3. Білім беру қызметкерлерінің негізгі құқықтары

Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің құқықтары Қазақстан Республикасының:

Еңбек кодексімен;

«Білім туралы» Заңымен;

«Педагог мәртебесі туралы» Заңымен;

мектепке дейінгі ұйымның Жарғысымен;

осы Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен

реттеледі.

Педагог және басқа да қызметкерлердің:

3.3.1. Өздерінің кәсіби қызметін жүзеге асыруға, еңбек жағдайларының қауіпсіз болуына құқығы бар.

3.3.2. Ұйымды басқаруға қатысуға, педагогикалық кеңестердің, жалпы жиналыстардың жұмысына қатысуға, ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

3.3.3. Ұжымдық шартты, ішкі нормативтік құжаттарды талқылауға және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар беруге құқығы бар.

3.3.4. Өзінің кәсіби ар-намысын, қадір-қасиетін және іскерлік беделін қорғауға құқығы бар.

3.3.5. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес біліктілігін арттыруға, кәсіби дамуға және аттестаттаудан өтуге құқығы бар.

3.3.6. Еңбек демалысын алуға, оның ішінде педагог қызметкерлер үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ұзақтықтағы жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдалануға құқығы бар.

3.3.7. Еңбек құқықтары бұзылған жағдайда жұмыс берушіге, уәкілетті мемлекеттік органдарға немесе сотқа жүгінуге құқығы бар.

3.3.8. Өзінің кәсіби қызметіне қатысты әдістемелік көмек алуға, шығармашылық бастамаларын жүзеге асыруға құқығы бар.

IV. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ (ӘКІМШІЛІКТІҢ) МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

4.1. Мектепке дейінгі ұйым әкімшілігінің міндеттері

Мектепке дейінгі ұйым әкімшілігі:

4.1.1. Қызметкерлердің еңбегін олардың лауазымына, кәсіби біліміне және біліктілігіне сәйкес тиімді ұйымдастыруға, әр қызметкерге тиісті жұмыс орнын, еңбек жағдайларын және қажетті құрал-жабдықтарды қамтамасыз етуге міндетті.

4.1.2. Педагог қызметкерлерді оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруға қажетті құжаттармен, жұмыс кестесімен, ұйымдастырылған іс-әрекет кестесімен және лауазымдық міндеттерімен уақытылы таныстыруға міндетті.

4.1.3. Қызметкерлер үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге, ғимараттың санитариялық талаптарға сәйкестігін, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерінің, құрал-жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз етуге міндетті.

4.1.4. Қызметкерлердің еңбек құқықтарының сақталуын қамтамасыз етуге, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы талаптарын орындауға міндетті.

4.1.5. Қызметкерлердің ұйым жұмысын жетілдіруге бағытталған ұсыныстарын қарауға, тиімді ұсыныстарды қолдауға және еңбек нәтижесі жоғары қызметкерлерді көтермелеуге міндетті.

4.1.6. Еңбекке ақы төлеуді Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес уақытылы жүргізуге міндетті.

4.1.7. Еңбек тәртібін сақтау үшін қажетті ұйымдастырушылық шараларды қабылдауға, қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауын бақылауға міндетті.

4.1.8. Қызметкерлердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және санитариялық талаптарды сақтауын тұрақты бақылауға міндетті.

4.1.9. Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауға бағытталған қауіпсіздік шараларын ұйымдастыруға, жазатайым оқиғалардың алдын алу жұмыстарын жүргізуге міндетті.

4.1.10. Қызметкерлердің кәсіби дамуын қамтамасыз етуге, педагогтердің біліктілігін арттыруға жағдай жасауға міндетті.

4.1.11. Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бекітілген демалыс кестесі негізінде беруге міндетті.

V. МЕКТЕПKE ДЕЙІНГІ ҰЙЫМ ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

5.1. Ұйым директорының құқықтары

Ұйым директоры:

5.1.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлермен еңбек шартын жасасуға, өзгертуге және тоқтатуға құқылы.

5.1.2. Қызметкерлерден еңбек міндеттерін сапалы орындауды, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын сақтауды және ұйымның заңды талаптарын орындауды талап етуге құқылы.

5.1.3. Қызметкерлерді адал еңбегі, жоғары кәсіби нәтижелері және ұйым дамуына қосқан үлесі үшін көтермелеуге құқылы.

5.1.4. Ұйымның штат кестесін, жұмыс режимін және құрылымын қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес бекітуге құқылы.

5.1.5. Педагогтердің жұмысын бақылауға, оқу-тәрбие процесіне талдау жүргізуге, әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыруға құқылы.

5.1.6. Ұйым қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар, өкімдер және ішкі нормативтік құжаттар шығаруға құқылы.

5.1.7. Педагогикалық кеңес, шығармашылық топтар және басқа да жұмыс топтарының құрамын бекітуге құқылы.

VI. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

6.1. Жұмыс режимі

6.1.1. Бөбекжайда жұмыс уақыты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

6.1.2. Ұйымда бес күндік жұмыс аптасы және екі демалыс күні белгіленуі мүмкін.

6.1.3. Қызметкерлердің жұмыс уақыты олардың лауазымдық ерекшеліктеріне, еңбек шартына және бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

6.1.4. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты Қазақстан Республикасының педагог қызметкерлерге арналған нормативтік талаптарына сәйкес белгіленеді.

6.1.5. Бөбекжайдың жұмыс уақыты:
тәрбиеленушілер үшін: 07:30-дан 18:00-ге дейін;
қызметкерлердің жұмыс кестесі бекітілген штаттық режимге сәйкес белгіленеді.

6.1.6. Қызметкерлер жұмыс орнына жұмыс басталғанға дейін өз міндеттерін уақытылы орындауды қамтамасыз ететін мерзімде келуге міндетті.

6.2. Жұмыс уақытындағы тәртіп

6.2.1. Қызметкерлер жұмыс уақытын өз міндеттерін орындауға тиімді пайдалануға тиіс.

6.2.2. Қызметкерді оның негізгі еңбек міндеттеріне қатысы жоқ жұмыстарға тартуға тек заңнамада белгіленген тәртіппен жол беріледі.

6.2.3. Педагог қызметкерлердің кезекшілік міндеттері директор бекіткен кесте негізінде жүзеге асырылады.

6.3. Тынығу және демалыс уақыты

6.3.1. Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тынығу уақыты беріледі.

Тынығу уақытына:

- жұмыс барысындағы үзілістер;
- демалыс күндері;
- мереке күндері;
- жыл сайынғы еңбек демалыстары жатады.

6.3.2. Тамақтануға арналған үзіліс еңбек шартына және жұмыс режиміне сәйкес белгіленеді.

6.3.3. Қызметкерлерге аптасына кемінде екі демалыс күні беріледі.

6.3.4. Еңбек демалыстары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және бекітілген демалыс кестесіне сәйкес беріледі.

VII. ЕҢБЕКТЕГІ ЖЕТІСТІКТЕР ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

7.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, кәсіби жетістіктері, шығармашылық бастамалары және ұйым дамуына қосқан үлесі үшін қызметкерлерге мынадай көтермелеу шаралары қолданылуы мүмкін:

- алғыс жариялау;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- бағалы сыйлық беру;
- сыйақы беру (ұйымның қаржылық мүмкіндігіне сәйкес);
- басқа да ынталандыру шаралары.

7.2. Көтермелеу жұмыс берушінің бұйрығымен рәсімделеді және қызметкерге таныстырылады.

VIII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

8.1. Қызметкер еңбек міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

8.2. Тәртіптік жаза түрлері:

-ескерту;

-сөгіс;

-қатаң сөгіс;

-еңбек шартын заңнамада көзделген негіздер бойынша бұзу.

8.3. Тәртіптік жаза қолданар алдында қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі.

8.4. Тәртіптік жаза жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді және қызметкерге белгіленген тәртіппен таныстырылады.

8.5. Тәртіптік жаза Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген мерзім ішінде қолданылады.

IX. ҚАУІПСІЗДІК ЖӘНЕ САНИТАРИЯЛЫҚ ТАЛАПТАР

9.1. Бөбекжай ғимараты санитариялық-эпидемиологиялық талаптарға сәйкес таза және қауіпсіз жағдайда ұсталуы тиіс.

9.2. Балалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар анықталған жағдайда қызметкерлер дереу әкімшілікке хабарлауға міндетті.

9.3. Электр құралдарын пайдалану қауіпсіздік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

9.4. Ұйымда өрт қауіпсіздігі жоспары, эвакуациялау тәртібі болуы және қызметкерлермен қауіпсіздік бойынша нұсқамалар жүргізілуі тиіс.

9.5. Тәрбиеленушілердің денсаулық жағдайын бақылау ата-аналармен және медициналық қызметкерлермен бірлесіп жүргізіледі.

X. ТЫЙЫМ САЛЫНАТЫН ӘРЕКЕТТЕР

10.1. Қызметкерлерге:

-тәрбиеленушілерге дәрілік заттарды өз бетінше беруге;

-балаларға физикалық немесе психологиялық күш қолдануға;

-тәрбиеленушілерді қараусыз қалдыруға;

-жұмыс уақытында алкогольдік ішімдік немесе есірткі заттарын қолдануға;

-балағат сөздер қолдануға;

-ұйымның беделіне нұқсан келтіретін әрекеттер жасауға тыйым салынады.

10.2. Ата-аналарға:

-бөбекжай аумағына мас күйінде келуге;

-ішкі тәртіп талаптарын бұзуға;

-педагог қызметкерлердің кәсіби қызметіне заңсыз араласуға жол берілмейді.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

11.1. Осы Ішкі тәртіп қағидалары ұйым директорының бұйрығымен бекітіледі.

11.2. Қызметкерлер осы Қағидалармен жұмысқа қабылданған кезде таныстырылады және талаптарын орындауға міндетті.

11.3. Ата-аналар (заңды өкілдер) бөбекжайдың ішкі тәртіп талаптарымен танысып, белгіленген тәртіппен растайды.

11.4. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген жағдайда қайта қаралуы және толықтырылуы мүмкін.