

Бекітемін
"Virere Education"
жауапкершілігі

шектеулі серіктестігінің директоры

А. Байскакова

2025 жыл



«Virere Education» балабақшасының ішкі тәртіп ережелері

Астана, 2025

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Қағидалар (Келесіде — қағидалар) "Virere Education" балабақшасының (бұдан әрі-мектепке дейінгі ұйым) жұмыс істеу тәртібін реттейді, ішкі тәртіп нормаларын, қызметкерлердің, ата-аналардың (занды өкілдердің) өзара қарым-қатынас жасау қағидаларын, тәрбиеленушілерді қабылдау тәртібі мен шарттарын, сондай-ақ олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету рәсімдерін белгілейді.

1.2. Мектепке дейінгі ұйымның заңды мекенжайы: Астана қаласы, Нұра ауданы, І.Омаров көшесі, 6/2.

1.3. Қағидалар Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, санитарлық қағидаларға, Мектепке дейінгі ұйымның жарғысына және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне, сондай-ақ Мектепке дейінгі ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4. Осы Қағидалар келесі жағдайларда қолданылады:

1) Мектепке дейінгі ұйымға тәрбиеленушілерді қабылдау және оларды рәсімдеу тікелей лауазымдық міндеттеріне кіретін мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік және қосалқы персоналы;

2) Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің лауазымдық міндеттеріне-тәрбиеленушілерді оқыту, тәрбиелеу, қолдау жатады;

3) Мектепке дейінгі ұйымның тәрбиеленушілеріне, олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне).

1.5. Қағидалар Мектепке дейінгі ұйымның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады, сондай-ақ тәрбиеленушілердің ата-аналарына (занды өкілдеріне) жеткізіледі.

2. Мектепке дейінгі ұйым қызметінің пәні мен мақсаттары

2.1. Қызмет пәні мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жаңартылған білім беру бағдарламасын жүзеге асыру болып табылады.

2.2. Мектепке дейінгі және қосымша білім берудің мақсаты тұлғаның зияткерлігінің дамуына, сауаттылықтың жоғары деңгейіне, танымдық іс-әрекеттің тұрақты уәждемесіне және қазақ, орыс және ағылшын тілдерін меңгеруіне ықпал ететін білім беру кеңістігін қалыптастыру болып табылады.

Мақсатқа жету үшін мектепке дейінгі ұйым келесі қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) құзыретті тұлғаны қалыптастыруға және дамытуға бағытталған білім беру бағдарламаларын игеру арқылы тәрбиеленушілердің дене, зияткерлік және тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін қолайлы жағдайлар жасау;

2) тәрбиеленушілердің тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген ғылымдардың базистік негіздерін алуын қамтамасыз ету;

3) Бастауыш мектепте оқуға сапалы дайындықты қамтамасыз ету;
4) Азаматтылыққа, қазақстандық патриотизмге, Отанға-Қазақстан Республикасына, Мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілге, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуге, қоршаған табиғатқа деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу;

5) баланың жан-жақты дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен тиісті қарым-қатынас жасау;

6) тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулықты қорғау мәселелері бойынша ата-аналарға консультациялық және әдістемелік көмек көрсету

2.3. Нәтижеге бағытталған білім беру мен оқытудың инновациялық технологияларын енгізу негізінде білім беру процесін жаңғырту.

2.4. Білім беру процесіне ақпараттық-коммуникативтік технологияны тиімді енгізу.

2.5. Ұйымда тілдердің үштұғырлығын жүзеге асыру.

2.6. Педагог қызметкерлердің кәсібилігін жетілдіру.

2. Оқыту және тәрбиелеу бағдарламалары

3.3. Мектепке дейінгі ұйым мемлекеттік білім беру тапсырысын алушы болып табылады, осыған байланысты мектепке дейінгі білім берудің мемлекеттік стандартын жүзеге асырады, сондай-ақ Мектепке дейінгі білім беруді тәрбиелеу мен оқытуда жаңа тәсілдер мен технологияларды пайдаланады.

3.4. Мектепке дейінгі ұйымда оқыту және тәрбиелеу мемлекеттік (қазақ) және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

3.5. Мектепке дейінгі ұйымда оқыту және тәрбиелеу келесі білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады:

1) Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың білім беру бағдарламасы;

2) қосымша білім беру бағдарламалары

3.4. Мектепке дейінгі ұйым мынадай қосымша ақылы білім беру және өзге де қызметтерді жүзеге асырады:

1) тәрбиеленушілердің пәндерді қосымша тереңдетіп зерделеуі жөніндегі қызметтер (мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының тиісті білім беру бағдарламаларының шеңберінен тыс);

2) оқу процесіне жобалау-зерттеу қызметін енгізу;

3) "KitapLab" платформасы бойынша "ойластырылған оқу" авторлық бағдарламасын пайдалану;

4) американдық педагогтер Чарльз Темпл, Куртис Мередит, Джинни Стил және Уолтер әзірлеген "оқу және жазу арқылы сыни ойлауды дамыту" (РКМЧП/ТРКМЧП) технологиясын қолдану;

5) әртүрлі әдістемелік құралдарды пайдалана отырып, логиканы дамыту;

6) М.Монтессори әдістемесі бойынша практикалық өмір (Practical life) дағдыларын дамыту;

7) ағылшын тілін оқыту бойынша қызметтер;

8) логопедия бойынша қызметтер;

9) art-терапия бойынша қызметтер;

10) хореография бойынша қызметтер;

11) тәрбиеленушілердің денсаулығын қорғауға және нығайтуға бағытталған қосымша дене шынықтыру-сауықтыру бағдарламалары бойынша көрсетілетін қызметтер.

4. Тәрбиеленушілерді қабылдау және есепке алу тәртібі

4.1. Тәрбиеленушілерді Мектепке дейінгі ұйымға қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 254 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және тәрбиеленушілерді қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде, сондай-ақ шарттық (коммерциялық) негізінде жүзеге асырылады.

4.2. Тәрбиеленушілерді Мектепке дейінгі ұйымға тұрақты немесе уақытша қабылдау бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүзеге асырылады.

4.3. Мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде Мектепке дейінгі ұйымға қабылдау алгоритмі төмендегі кестеде келтірілген.

№	Іс-қимыл тәртібі	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Ата-аналар (занды өкілдер) телефон арқылы бастапқы қажетті ақпаратты алады және Мектепке дейінгі ұйым бойынша таныстыру экскурсиясының күні мен уақыты бойынша келіседі.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі	Өтініш берілген күні, тараптардың келісімі бойынша – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.
2.	Ата-аналар (занды өкілдер) Мектепке дейінгі ұйым бойынша таныстыру экскурсиясына қатысады.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі / медбикесі	Күні бойы – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.
3.	Ата-аналар (занды өкілдер) INDIGO платформасы арқылы бос орынға ваучер алады және өз тарапынан шартқа қол қояды.	Ата-аналар (занды өкілдер)	.
4.	Балабақша меңгерушісі шарт жасасу мақсатында ата-ананы (занды өкілді) құжаттардың түпнұсқаларын растау, сондай-ақ осы Мектепке дейінгі ұйымның Қағидаларымен таныстыру үшін шақырады.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі / медбикесі	Тараптардың келісімі бойынша – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.

4.4. Коммерциялық негізде Мектепке дейінгі ұйымға қабылдау және тәрбиеленушілерді қабылдау алгоритмі төмендегі кестеде көрсетілген.

№	Орындалу тәртібі	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Ата-аналар (заңды өкілдер) бастапқы қажетті ақпаратты алады және мектепке дейінгі ұйым бойынша таныстыру экскурсиясының күні мен уақытын келіседі.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі	Өтініш берілген күні, тараптардың келісімі бойынша – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.
2.	Ата-аналар (заңды өкілдер) мектепке дейінгі ұйым бойынша таныстыру экскурсиясына қатысады.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі / медбикесі	Күні бойы – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.
3.	Ата-аналар (заңды өкілдер) осы Қағидалардың 4.5-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады, сондай-ақ осы Мектепке дейінгі ұйымның Қағидаларымен танысады.	Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі	Тараптардың келісімі бойынша – сағат 09:00-ден 17:00-ге дейін.

4.5. Тәрбиеленушіні тиісті жас тобына қабылдау ата-анасының (заңды өкілінің) өтініші негізінде және төмендегі құжаттар болған жағдайда жүзеге асырылады:

1. баланың № 052/у нысанындағы денсаулық паспорты (түпнұсқасы);
2. № 065/у нысанындағы профилактикалық екпелер картасы;
3. № 027/у нысанындағы анықтама;
4. эпидемиологиялық орта туралы анықтама;
5. нәжісті гельминт жұмыртқаларына тексеру нәтижесі туралы анықтама;
6. баланың 3×4 көлеміндегі 2 фотосуреті;
7. баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
8. ата-аналардың (заңды өкілдердің), сондай-ақ баланы Мектепке дейінгі ұйымнан алып кетуге уәкілеттік берілген тұлғалардың жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмесі;
9. баланы Мектепке дейінгі ұйымнан алып кетуге құқығы бар тұлғаларға берілген нотариат куәландырған сенімхат (бірнеше тұлғаға бір тізіммен рәсімдеуге болады).

4.6. Тәрбиеленушіні қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде Indigo24.kz электрондық порталында білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа немесе коммерциялық негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қол қойылғаннан кейін, осы Қағидалардың 4.5-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынылғаннан, кіру жарнасы төленгеннен және оқыту мен тәрбиелеу ақысы кемінде бір ай үшін алдын ала енгізілгеннен кейін жүзеге асырылады.

4.7. Егер тәрбиеленушінің ата-анасы (заңды өкілі) қажетті құжаттарды ұсыну мерзімдерін, білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қол қою мерзімдерін, сондай-ақ кіру жарнасын және оқу ақысын төлеу мерзімдерін бұзса, Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілігі тәрбиеленушіні қабылдамауға немесе оны тәрбиелеу және оқыту процесіне жібермеуге құқылы.

Кіру жарнасы 50 000 (елу мың) теңге мөлшерінде тәрбиеленуші қабылданған кезде Мектепке дейінгі ұйым білім беру қызметтерін көрсету кезеңінің бүкіл мерзіміне бір рет төленеді және қайтарылмайды. Кіру жарнасы Мектепке дейінгі ұйымның материалдық-техникалық базасын жақсартуға бағытталады.

4.8. Тәрбиеленушінің ата-анасы (занды өкілдері) бала басқа тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің денсаулығына қауіп төндіруі мүмкін жұқпалы аурумен ауырған жағдайда бұл туралы Мектепке дейінгі ұйым әкімшілігін уақтылы хабардар етуге міндетті.

4.9. Қажет болған жағдайда тәрбиеленушіге Мектепке дейінгі ұйымда алғашқы медициналық көмек көрсетіледі.

4.10. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің бұйрықтарына сәйкес жыл сайын вакцинациялау кестесі жасалады. Мектепке дейінгі ұйымның медицина қызметкері ата-аналарды алдағы вакцинациялар туралы уақтылы хабардар етеді.

4.11. Тәрбиеленушіні Мектепке дейінгі ұйымнан шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1. Мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасы (занды өкілі) арасында жасалған шарт талаптары бұзылған кезде;
2. тәрбиеленуші дәлелді себептерсіз және әкімшілікті алдын ала хабардар етпей қатарынан 40 (қырық) күннен астам келмеген жағдайда;
3. дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысына сәйкес тәрбиеленушінің Мектепке дейінгі ұйымда болуына кедергі келтіретін медициналық қарсы көрсетілімдер болған жағдайда;
4. ата-анасы (занды өкілі) шартта көзделген оқу ақысын уақтылы төлемеген жағдайда.

4.12. Оқыту үшін төлем жасау тәртібі жасалған шарттың талаптарына сәйкес айқындалады.

4.13. Төмендегі жағдайларда тиісті құжаттар ұсынылған кезде тәрбиеленушінің Мектепке дейінгі ұйымдағы орны сақталады:

1. тәрбиеленуші денсаулық сақтау ұйымдарында немесе өзге де ұйымдарда ауруына байланысты емделген, сауықтырылған, түзету немесе оңалту шараларынан өткен кезде (тиісті анықтама немесе қорытынды ұсынылған жағдайда);
2. ата-анасының (занды өкілінің) біреуі еңбек демалысына шыққан немесе тәрбиеленушіні сауықтыру мақсатында жылына 60 (алпыс) күннен аспайтын мерзімге жазбаша өтініш берген жағдайда;
3. елді мекенде төтенше жағдай (әлеуметтік, табиғи немесе техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар) немесе карантин енгізілген жағдайда.

4.14. Мектепке дейінгі ұйымға тәрбиеленушілерді күн сайын қабылдауды меңгеруші, медицина қызметкері және тәрбиеші жүзеге асырады. Қабылдау барысында тәрбиеленушіге көзбен шолу жүргізіліп, денсаулық жағдайы нақтыланады, шағымдары мен сырқаттану белгілері тіркеледі.

4.15. Төмендегі жағдайларда Мектепке дейінгі ұйым тәрбиеленушіні қабылдамауға құқылы:

1. дене қызуы жоғары болғанда;
2. жұқпалы ауру белгілері болғанда;
3. құсу, іш өту немесе қатты жөтел байқалғанда;
4. шығу тегі белгісіз бөртпе болғанда;
5. педикулез анықталғанда;
6. ауырғаннан кейін медициналық құжаттары ұсынылмаған жағдайда.

Бұл жағдайда тәрбиеленушіні қабылдамау туралы шешімді медицина қызметкері, ал ол болмаған кезде меңгеруші мен тәрбиеші қабылдайды.

4.16. Күннің соңында баланы тәрбиеші ата-анасының (занды өкілінің) біріне тапсырады.

4.17. Занды өкіл деп ата-анасы нотариат куәландырған сенімхатта көрсеткен, онда тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), паспортының немесе жеке куәлігінің деректері, сенімхаттың қолданылу мерзімі және байланыс телефоны көрсетілген тұлға танылады.

4. Мектепке дейінгі ұйымның жұмыс тәртібі

5.1. Мектепке дейінгі ұйым бес күндік жұмыс аптасы тәртібінде жұмыс істейді.

5.2. Жұмыс кестесі:

1. жұмыс уақытының басталуы – сағат 08:00;
2. жұмыс уақытының аяқталуы – сағат 18:00.

5.3. Тәрбиеленушілердің Мектепке дейінгі ұйымда болу уақыты – сағат 08:00-ден 18:00-ге дейін.

Егер тәрбиеленуші сағат 18:00-ден кейін Мектепке дейінгі ұйымда қалса, кешігудің себебіне қарамастан, ата-анасы (занды өкілі) кезекші топта болған әрбір 30 (отыз) минут үшін 500 (бес жүз) теңге мөлшерінде ақы төлейді. Бұл ретте 5–10 минутқа дейінгі кешігу толық 30 (отыз) минут ретінде есептелмейді.

5.4. Тәрбиешілер тәрбиеленушілерді қабылдауға топты дайындау мақсатында жұмыс орнына ауысым басталғанға дейін 10–15 минут бұрын келуге міндетті.

5.5. Тәрбиеленушілерді қызметкерлердің ауысымдары арасында, сондай-ақ кезекші топқа тапсыру тәрбиеленушілерді қабылдау-тапсыру журналына міндетті түрде белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

5.6. Вирустық инфекциялардың таралуына байланысты карантин жағдайында Мектепке дейінгі ұйымның білім беру қызметі Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органдарының қаулыларына, бұйрықтарына және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

5.7. Карантин жағдайында Мектепке дейінгі ұйымда топтағы тәрбиеленушілердің санына, олардың ұйымда болу уақытына шектеулер белгіленуі мүмкін, сондай-ақ ұйымдастырылған оқу қызметінің ұзақтығы қысқартылады.

5.8. Тәрбиеленушілер санына шектеу қойылып, кезекші топтар құрылған жағдайда тәрбиеленушілерді кезекші топтарға қабылдау әкімшіліктің шешімімен, тәрбиеленушілердің денсаулық жағдайын және ата-аналардың (заңды өкілдердің) кезекші топтардың жұмыс тәртібін сақтауын ескере отырып жүзеге асырылады.

6. Бейнебақылау және бейнежазбаларға қол жеткізу тәртібі

6.1. Мектепке дейінгі ұйым аумағында тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында бейнебақылау жүргізіледі. Ата-аналар (заңды өкілдер) шарт жасасу кезінде Мектепке дейінгі ұйымның уәкілетті өкілі тарапынан бейнебақылаудың жүргізілетіні туралы ауызша хабардар етіледі және кейіннен танысқанын растайды. Бейнемәліметтерді өңдеу Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.2. Бейнебақылау жазбаларына қол жеткізу құқығы мына тұлғаларға беріледі:

1. Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісіне;
2. тиісті бұйрық негізінде уәкілеттік берілген Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлеріне.

6.3. Ата-аналар (заңды өкілдер) төмендегі талаптар сақталған жағдайда бейнежазбаның белгілі бір үзіндісін қарау мүмкіндігін беру туралы жазбаша өтінішпен жүгінуге құқылы:

1. бейнежазба өз баласына қатысты болған жағдайда;
2. оқиға (жарақат алу, жанжал немесе шағым) орын алды деп пайымдауға негіз болған жағдайда.

Бейнежазбаны қарау Мектепке дейінгі ұйымның аумағында ғана жүзеге асырылады және оны көшіруге, таратуға немесе үшінші тұлғаларға беруге жол берілмейді. Бұл ретте Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптары сақталады.

6.4. Бейнежазбаларды үшінші тұлғаларға беру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдардың ресми жазбаша сұрауы негізінде ғана жүзеге асырылады.

7. Бейімделу

7.1. Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі тәрбиеленушінің бейімделу процесін сүйемелдейді және ата-аналарға (заңды өкілдерге) консультациялық қолдау көрсетеді.

7.2. Бейімделу кезеңінде жаңадан қабылданған тәрбиеленуші Мектепке дейінгі ұйымда жарты күн бола алады. Бұл ретте білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарына сәйкес төлем толық күн үшін жүргізіледі.

7.3. Бейімделу кезеңінде тәрбиеленушілердің ата-аналарына (занды өкілдеріне) Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісі мен тәрбиешілерінің ұсынымдарын ұстану ұсынылады.

8. Мінез-құлық қағидалары

8.1. Мектепке дейінгі ұйымның барлық қызметкерлері, тәрбиешілері, тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері), сондай-ақ сенімхат негізінде тәрбиеленушіні Мектепке дейінгі ұйымнан алып кетуге уәкілеттік берілген тұлғалар осы Қағидалармен танысуға және олардың талаптарын сақтауға міндетті.

8.2. Жаңадан қабылданған тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері) осы Қағидалармен ата-аналар жиналысында немесе бала Мектепке дейінгі ұйымға келе бастағанға дейін оларды өз бетінше зерделеу арқылы танысады.

8.3. Осы Қағидаларды тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері), сенімхат негізінде тәрбиеленушіні Мектепке дейінгі ұйымнан алып кетуге уәкілеттік берілген тұлғалар немесе тәрбиеленушілердің өздері өрескел немесе бірнеше рет бұзған жағдайда, Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілігі бұзушылық фактісін тіркейді, ата-аналарды (занды өкілдерді) әңгімелесуге шақырады, сондай-ақ бұл туралы кемінде 10 (он) күнтізбелік күн бұрын хабарлай отырып, шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы. Қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осы факт бойынша уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

9. Тәрбиеленушілердің ата-аналарының (занды өкілдерінің) міндеттері

9.1. Тәрбиеленушінің ата-аналары (занды өкілдері) баланың осы Ішкі тәртіп қағидаларын сақтауына жауапты болады. Тиісті тәрбиелеу-білім беру процесін қамтамасыз ету мақсатында ата-аналарға (занды өкілдерге) балада тәртіптілік пен ұқыптылық қасиеттерін қалыптастыруға ықпал ету, сондай-ақ осы Қағидалардың 5.3-тармағына сәйкес Мектепке дейінгі ұйымның жұмыс режимінің сақталуын қамтамасыз ету ұсынылады.

9.2. Ата-аналардың (занды өкілдердің) тәрбиешілермен және педагогтермен өзара іс-қимылы баланың дамуы мен жетістіктері туралы ақпаратты уақтылы алуға ықпал етеді. Телефон арқылы ақпаратты Мектепке дейінгі ұйым белгілеген уақытта – сағат 13:00-ден 15:00-ге дейін алу ұсынылады.

9.3. Педагог қызметкерлерге құрметпен, «Сіз» деп, аты-жөні бойынша жүгіну қажет. Даулы және жанжалды жағдайларды тәрбиеленушілердің қатысуынсыз шешу ұсынылады. Даулы мәселелер туындаған жағдайда ата-аналар (занды өкілдер) оларды реттеу үшін алдымен Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілігіне жүгінеді. Егер мәселе әкімшілік деңгейінде шешілмесе, ата-аналар (занды өкілдер) жоғары тұрған білім беруді басқару органдарына жүгінуге құқылы.

9.4. Балаға Мектепке дейінгі ұйымға кәмпиттерді, сағызды, азық-түлік өнімдерін және кондитерлік өнімдерді алып келуге жол берілмейді.

9.5. Балаға зергерлік бұйымдарды тағу, сондай-ақ өзімен бірге қымбат ойыншықтарды алып келу ұсынылмайды.

9.6. Тәрбиеленушілердің сыртқы келбетіне қойылатын талаптар:

1. ұқыпты сыртқы келбет; жасына, жынысына және мезгілге сәйкес келетін киім; қол орамалының немесе қағаз сулықтардың болуы;
2. жеке бас гигиенасын сақтау: денесінің таза болуы, тырнақтарының қысқа алынуы, шашының ұқыпты болуы, іш киімінің таза болуы;
3. киім ауа райына сәйкес болуы, қозғалысты шектемеуі және баланың өзіне-өзі қызмет көрсетуіне мүмкіндік беруі тиіс;
4. аяқ киім ыңғайлы, аяқ өлшеміне сәйкес келетін, оңай шешіліп және киілетін болуы тиіс.

9.7. Тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері), сондай-ақ тәрбиеленушілер Мектепке дейінгі ұйымның мүлкіне ұқыпты қарауға міндетті. Мүлікке зиян келтірілген жағдайда, олар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен келтірілген залалды өтеуге міндетті.

9.8. Баланы Мектепке дейінгі ұйымнан алып кетуге ата-аналар (занды өкілдер), сондай-ақ нотариат куәландырған сенімхаты бар кәмелетке толған әрекетке қабілетті тұлғалар құқылы.

9.9. Ата-аналар (занды өкілдер) сенімхат негізінде баланы алып кетуге құқығы бар тұлғаларды Мектепке дейінгі ұйымның жұмыс режимімен, оның аумағында болу қағидаларымен және қауіпсіздік талаптарымен таныстыруға міндетті.

9.10. Сенімхат негізінде баланы алып кетуге уәкілеттік берілген тұлғалардың және тәрбиеленушілердің іс-әрекеттері, сондай-ақ олардың келтіруі мүмкін залалы үшін жауапкершілік осындай сенімхатты берген ата-аналарға (занды өкілдерге) жүктеледі.

10. Қауіпсіздік

10.1. Тәрбиеленушілердің жарақаттануының алдын алу мақсатында ата-аналарға (занды өкілдерге) баланың киімінің қалталарында тыйым салынған және қауіпті заттардың жоқтығын тексеру ұсынылады. Мектепке дейінгі ұйымға өткір, кесетін және шыны заттарды (қайшы, пышак, түйреуіш, шеге, сым, шыны бұйымдар), сондай-ақ ұсақ заттарды (моншақтар, түймелер және т.б.), дәрілік препараттарды және өзге де ықтимал қауіпті заттарды алып келуге тыйым салынады.

10.2. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Мектепке дейінгі ұйым тәрбиеленушілердің қатысуымен түсірілген фото және бейнематериалдарды олардың ата-аналарының (занды өкілдерінің) жазбаша келісімі (немесе келіспеуі) болған жағдайда ғана пайдаланады.

11. Қаржылық шарттар

11.1. Тәрбиелеу және оқыту қызметтерінің құнына Мектепке дейінгі ұйымның жұмыс режиміне сәйкес тәрбиеленушіні тамақтандыруды ұйымдастыру, сондай-ақ мерекелік іс-шаралар мен тәрбиелік-білім беру сипатындағы өзге де іс-шараларды өткізуге байланысты шығыстар кіреді.

Қызмет құнына кіру жарнасы, карнавалдық, сахналық және өзге де костюмдерді жалға алу шығындары, сондай-ақ ата-аналармен (занды өкілдермен) келісім бойынша өткізілетін жекелеген іс-шараларға қатысуға байланысты қосымша шығындар кірмейді.

11.2. Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ата-аналар (занды өкілдер) тиісті оқу жылына белгіленген мөлшердегі кіру жарнасын төлейді. Кіру жарнасы тәрбиелеу және оқыту қызметтерінің құнына кірмейді.

11.3. Кіру жарнасы Мектепке дейінгі ұйымның материалдық-техникалық базасын және білім беру ортасын жақсартуға бағытталады. Белгіленген мерзімде кіру жарнасы төленбеген жағдайда тәрбиеленуші қабылданбайды.

11.4. Кіру жарнасы Мектепке дейінгі ұйымға қабылданған кезде бір рет төленеді. Шарт бұзылған жағдайда кіру жарнасы қайтарылмайды.

11.5. Мектепке дейінгі ұйымда тәрбиелеу және оқыту үшін төлем ай сайын аванс ретінде әр айдың 05 (бесінші) күніне дейін білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт негізінде жүргізіледі. Төлем тиісті есеп айырысу шоттарына аудару арқылы жүзеге асырылады.

11.6. Қаржылық шарттардың толық тәртібі мен мөлшері білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта айқындалады. Сонымен қатар ата-аналар (занды өкілдер) кеңсе тауарлары мен әдістемелік дәптерлерге, сондай-ақ мерекелік іс-шаралар мен ертеңгіліктерге қатысу үшін костюмдерді жалға алуға байланысты қосымша шығындарды көтереді.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Осы Ішкі тәртіп қағидалары Мектепке дейінгі ұйым басшысы бекіткен сәттен бастап күшіне енеді.

12.2. Мектепке дейінгі ұйымның барлық қызметкерлері, сондай-ақ тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері) осы Ішкі тәртіп қағидаларымен Мектепке дейінгі ұйымның ресми интернет-сайтында орналастыру арқылы немесе қол қою арқылы танысуға міндетті.

12.3. Осы Ішкі тәртіп қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар Мектепке дейінгі ұйым директорының бұйрығы негізінде енгізіледі.