



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЕСИПТИК ЖОГОРКУ МЕКТЕБИНЕ КАРАШТУУ БАЛДАРДЫ ӨНҮКТҮРҮҮ ҮЙҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

Максаты

1-берене. Бул жобонун максаты – университетте эмгектенген академиялык жана административдик кызматкерлердин жана Бишкектеги түрк жарандарынын балдарын бир жерге чогултуп, алардын руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүнө жардам көрсөтүү, ошондой эле академиялык түзүмдөрдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү муктаждыгын канааттандыруу максатында балдарды өнүктүрүү үйүн ачууга, башкарууга жана иш жүргүзүүсүнө байланышкан иштерди жөнгө салуу.

Мазмуну

2-берене. Бул жобо балдарды өнүктүрүү үйүндөгү окуу-тарбия, башкаруу, инсандык өнүгүү жана практикалоо кызматтарын камтыйт.

Укуктук негиздеме

3-берене. Бул жобо Кыргыз Республикасынын “Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды кароо” мамлекеттик билим берүү стандарты менен Түркия Республикасынын тиешелүү мыйзамдарына ылайык даярдалды.

Аныктамалар жана кыскартуулар

4-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Балдарды өнүктүрүү
үйү** :
КР
:

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Кесиптик жогорку
мектебине караштуу балдарды өнүктүрүү үйү;
Кыргыз Республикасы;

Комитет:	Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координациялоо жана консультативдик кеңешмеси;
Кесиптик жогорку мектеп	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Кесиптик жогорку мектеби;
Ректорат	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
Ден соолук борбору : ТР	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ден соолук борбору; Түркия Республикасы;
Университет Башкаруучу	Кыргыз-Түрк “Манас” университети; Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу.

Кабыл алуу шарттары

5-берене. Балдарды өнүктүрүү үйүнө 3 жаштан 5 жашка чейинки балдарды кабыл алуу төмөндө белгиленген шарттарга ылайык жүргүзүлөт. Университетте эмгектенген академиялык жана административдик кызматкерлердин жана Бишкектеги Түркия жарандарынын балдарына берилген квота ар окуу жылынын башында Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координация жана кеңешме комитети тарабынан чечилет. Балдарды кабыл алуу ата-энесинин университеттеги жана башка жактагы иш стажысы, апасынын иштээр-иштебеси, ТРнын жарандарынын коомдук мекемелерде же эркин иштөө абалы жана башка жагдайлар эске алынып, комитет даярдаган балл берүү системасына ылайык жүргүзүлөт.

Баллдар тең болуп калган учурда чүчүкулак тартуу менен кабыл алынат.

Оорулуу жана өзгөчө кароону талап кылган балдар, ошондой эле өзүн өзү кароо жөндөмүнө ээ болбогон балдар кабыл алынбайт. Көп убакытка созулган оору жана кырсык сыяктуу жүйөөлүү себептерден улам Балдарды өнүктүрүү үйүнөн чыгарылган балдарды кайра алуу орун болсо кезекке тургузулбай, кезексиз дароо алынат.

Кабыл алуу жол-жобосу жана талап кылынчу документтер

6-берене. Талап кылынчу документтер төмөнкүлөр:

- а) Арыз;
- б) Баланын күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
- в) Баланын медициналык маалымкаты;
- г) Ата-энесинин сүрөттөрү;
- д) Баланын медициналык борбор тарабынан тастыкталган шилекей, заң анализи;
- е) Баланын эмдөө картасы же көчүрмөсү;

g) Баланын жана ата-энесинин флюорографиясынын таза деген жыйынтыгы.

Документтер толук тапшырылгандан кийин катталат.

Балдарды өнүктүрүү үйүнөн чыгуу же чыгаруу

7-берене. Бала Балдарды өнүктүрүү үйүнөн төмөнкү учурларда комитеттин чечими менен чыгарылат.

- a) Тапшырылган документтер туура эмес болсо;
- b) Ата-энеси арыз менен кайрылса. Балдарды өнүктүрүү үйүнөн кете турган баланын ата-энеси кийинки айдын бирине чейин Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусуна арыз менен кайрылышы керек;
- c) Үй-бүлөнүн Балдарды өнүктүрүү үйүнүн иштөөсүнө жана тартибине туура келбеген жоруктары;
- d) Баланын Балдарды өнүктүрүү үйүнө көнүүсү мүмкүн болбосо жана башка балдардын тынчтыгын бузса;
- e) Төрт апта жүйөөлүү себепсиз келбесе.

Акы жана төлөмдөр

8-берене.

- a) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн чыгымдарын жабуу үчүн ар бир бала үчүн бир айга алына турган акы өлчөмү жыл сайын комитет тарабынан аныкталат.
- b) Айрым чыгымдар (форма, театр, кино, экскурсия ж.б.) ата-энелер тарабынан төлөнөт.
- c) Университет кызматкерлеринин акысы алдын ала айлыгынан кармалып калат. Төлөнүүчү акылар университеттин эсебине которулат. Ал эми сырттан келген балдардын акылары ар айдын башында университеттин банктагы эсебине салынып, Балдарды өнүктүрүү үйүнө которулат.
- d) Чыгымдар жана сатып алуулар эрежелерге ылайык жүргүзүлөт.
- e) Ай сайын төлөнүүчү акыдан сырткары бир айлык акы депозитке салынат. Бала кеткен учурда депозиттин квитанциясы көрсөтүлсө, депозит кайтарылат.
- f) Жаш өзгөчөлүгүнө жараша кийим, оюнчук жана окуу-тарбия иштерине керектүү каражат ата-энесинен алынат.

Балдарды өнүктүрүү үйүнүн иш убактысы

9-берене.

- a) Балдарды өнүктүрүү үйү 08.00ден – 18.00га чейин иштейт.
- b) Кызматкерлердин иш планын жана нөөмөт жадыбалын Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу түзөт жана ишке ашырат.
- c) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн күнүмдүк окутуу программасы жана тартиби бузулбаш үчүн бала саат 10.00го чейин алып келиниши керек. Жүйөөлүү себепсиз саат 10.00дон кийин алып келинген бала киргизилбейт. Балдарды өнүктүрүү үйүнө келе албай калган балдардын абалы башкаруучуга же мугалимине телефон аркылуу кабарланышы керек.
- d) Өзгөчө кырдаалдардан сырткаркы учурда балдар Балдарды өнүктүрүү үйүнөн эң эрте 16.00да алынат.
- e) Балдарды өнүктүрүү үйү жай айларында эң аз 2 аптага оңдоп-түзөө иштерине байланыштуу эс алуу жарыялашы мүмкүн. Бул мөөнөткө акы алынбайт. Жугуштуу оорулар, катуу суук жана чукул оңдоп-түзөөгө байланыштуу Балдарды өнүктүрүү үйү жабылган учурда төлөнгөн акы кайтарылбайт.

Эмгек жамааты

10-берене. Балдарды өнүктүрүү үйүнүн кызматкерлери төмөнкүлөр:

- a) Башкаруучу;
- b) Административдик кызматкер;
- c) Психолог;
- d) Мугалим;
- e) Тарбиячы;
- f) Дарыгер;
- g) Тамак-аш адиси;
- h) Медайым;
- i) Жардамчы кызматкер.

Кызматкерлердин жоопкерчилиги, милдеттери

11-берене.

Башкаруучу:

Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруу иштери, балдарды окутуу, кароо жана тамактандыруусунун ден соолук эрежелерине ылайык жүргүзүлүүсү, камкор мамиле

көрүлүшү, руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүнө жардам көрсөтүлүүсү жана негизги көндүмдөрдүн өздөштүрүлүшү боюнча Кесиптик жогорку мектептин мүдүрүнүн алдында жооптуу. Башкаруучу Кесиптик жогорку мектеп мүдүрүнүн сунушу жана Ректордун бекитүүсү менен дайындалат.

Башкаруучунун милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Окуу-тарбия иштеринин иш кагаздарына ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө;
- b) Кароо жана оңдоо иштеринин убагында аткарылуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- c) Кызматкерлердин иштерин бөлүштүрүп, аларды көзөмөлдөө;
- d) Стандарттардын ишке ашырылышын камсыздоо жана көзөмөлдөө;
- e) Тазалык жана ден соолук шарттарынын эрежелерге ылайык келүүсүн көзөмөлдөө жана тамак-аштын жетиштүүлүгүн текшерүү;
- f) Кабыл алына турган балдардын документтерин карап чыгып, комитеттин кароосуна сунуштоо;
- g) Балдарды өнүктүрүү үйүн иштетүүнү жана башкарууну Кесиптик жогорку мектеп менен биргеликте координациялоо;
- h) Пайдалана турган материалдардын алынышы, кампага киргизилиши, сакталышы жана алардын түрүн, өлчөмүн, санын камтыган керектөөлөрдүн тизмесинин даярдалышы үчүн зарыл чараларды көрүү. Мындан сырткары Балдарды өнүктүрүү үйүнүн тейлөө кызматын көзөмөлдөө жана каржылык, административдик иштердин жүргүзүлүүсү үчүн тийиштүү чараларды көрүү.

Мугалим:

Мугалим балдардын руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүн камсыздайт, негизги көндүмдөрдү, баалуулуктарды өздөштүрүүсү үчүн тийиштүү иштерди программа боюнча аткарат, балдарды окутуу, кароо жана тамактандыруу ден соолук эрежелерине ылайык камкордук көрүү менен жүргүзүлүүсүнө көмөктөшөт. Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Мугалимдин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Окуу программаларына ылайык жылдык, айлык жана бир күндүк пландарды түзүп, ишке ашырат.
- b) Иш-чараларга керектүү материалдарды даярдайт.
- c) Балдардын жеке маалыматтарын толтурат, өнүгүүсүн жана ден соолугун каттап, жыл аягында өнүгүү отчетун даярдайт.

- d) Ата-энелердин окуу-тарбияга байланышкан иштерин пландоого катышат.
- e) Майрамдала турган күндөрдү пландап, ишке ашырат.
- f) Окутууга байланышкан башкаруучунун берген башка тапшырмаларын аткарат.

Тарбиячы:

Башкаруучу менен мугалимдин көзөмөлү астында балдарды кароого жооптуу. Тарбиячы балдарга тиешелүү өзгөчө маселелерде ата-энелер менен байланыша албайт.

Тарбиячынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Балдардын дааратканадан кийинки тазалыгын карайт.
- b) Балдардын ойноосу, эс алуусу, тамактануусу, окуусу жана тазалыгы боюнча берилген тапшырмаларды аткарат.
- c) Тамактануу сааттарына ылайык түшкө чейинки жана түштөн кийинки тамактарын даярдайт, үстөл, отургучтарды иреттейт, балдардын тамактануусуна жардамдашат жана тамактан кийин балдардын тазалыгын карайт.
- d) Балдарды жаткырат, тургузат жана балдар уктап жатканда мугалимге жардам берет.
- e) Балдар бөлмөсүнүн тазалыгын, иретин карайт.
- f) Өзүнө тапшырылган буюмдарды сактайт.
- g) Башкаруучу берген башка тапшырмаларды аткарат.

Административдик кызматкер:

Административдик кызматкердин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Кат жазышууларды жана каттоолорду жүргүзөт.
- b) Буюм-тайым, материалдарга жооп берет.
- c) Ишине байланыштуу башкаруучу берген башка тапшырмаларды аткарат.

Психолог:

Бул кызматка психология боюнча жогорку билими бар киши дайындалат. Психолог ишин башка кызматкерлер менен бирге аткарат. Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Психологдун милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Баланын акыл, жөндөм жана руханий абалын жана психо-социалдык өнүгүүсүн ар кандай тест, ыкма менен текшерет.
- b) Баланын инсандык өнүгүүсү үчүн даярдалган психо-социалдык өнүгүү программаларына салым кошот.
- c) Окутуу программаларын түзүүгө жана ишке ашырууга катышат.
- d) Иши боюнча каттоо жүргүзөт.
- e) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн максатына ылайык изилдөөлөрдү жүргүзөт.

Дарыгер:

Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Дарыгердин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Балдар алгач келгенде кароодон өткөрүп, изилдөө үчүн оорукана, диспансерлерге жолдомо берет жана дело даярдап, толтурат.
- b) Балдарды мезгилдик кароодон өткөрөт жана эмдөөлөрдү жүргүзөт.
- c) Кызматкерлердин гигиеналык эрежелерди сактоосун көзөмөлдөйт.
- d) Башкаруучу менен комитет берген башка тапшырмаларды аткарат.

Тамак-аш адиси:

Бул кызматка ушул тармак боюнча жогорку билими бар киши дайындалат.

Тамак-аш адисинин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Балдарга меню түзөт жана ишке ашырууда башкаруучуга жардамдашат.
- b) Алына турган азык-түлүктүн түрүн, сан-өлчөмүн аныктоодо жана алынган азык-түлүктүн эрежелерге жооп беришин текшерүүдө башкаруучуга жардамдашат жана кампанын шкафтарынын санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык болушун камсыздайт.

Медайым:

Бул кызматка медицина боюнча кесиптик орто же жогорку билими бар киши дайындалат. Медайым өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга жана дарыгерге баш иет.

Медайымдын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Жооптуу болгон бөлүмдөрдүн санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык болушун камсыздайт.
- b) Балдарды кароо, дарылоо сыяктуу иштерде дарыгерге жардамдашат жана дарыларды сактайт, мөөнөтү өтүп кеткен дарыларды дарыгерге билдирет.
- c) Балдарды медициналык кароого даярдайт. Салмагын, боюн өлчөп, тиштеринин чыккан күнүн жана башка маалыматтарды балдардын жеке таржымалына жазат.
- d) Жугуштуу оорудан шектенсе, баланы дароо башкалардан бөлүп, дарыгерге, мугалимге жана башкаруучуга билдирет.
- e) Өзгөчө кырдаалдарда тийиштүү дарыгер, ден соолук борбору жана ооруканалар менен байланышат.

Жардамчы кызматкер:

Тажрыйбалуу, тазалык жактан тыкан, жаратылыш жана коом менен тыгыз байланышта болгон кызматкер. Жардамчы кызматкер өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга жана мугалимге баш иет.

Жардамчы кызматкердин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Балдарды өнүктүрүү үйүн жана буюмдарды тазалайт.
- b) Материал, буюмдарды ташыйт.
- c) Кызматкер жетишпесе, ашкананы тазалап, идиштерди жууйт.
- d) Ашкана үстөлдөрүн жыйнайт.
- e) Бакчаны тазалап, карайт.
- f) Балдардын Балдарды өнүктүрүү үйүнө коопсуз кирип-чыгуусун камсыздайт.

Башка кызматкерлер:

Зарыл болгон учурда социалдык кызмат, психология, балдардын өнүгүүсү жана окуусу, музыка, компьютер, сүрөт, чет тил боюнча кызматкер алынышы мүмкүн. Мындай жол менен ишке алынган университеттин академиялык кызматкеринин иштеген сааттары саат жүгүн эсептегенде эске алынат.

Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координациялык жана консультативдик комитети

12-берене. Комитет Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башчысынан, Кесиптик жогорку мектептин балдардын өнүгүүсү боюнча программасынын координаторунан, университетте эмгектенгендерден жана Бишкектеги Түркия жарандары шайлаган бирден ата-энелерден турат жана бир жылдык мөөнөткө түзүлөт. Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу комитетке төрагалык кылат. Комитеттин мүчөлөрү сентябрда аныкталат. Комитеттин чечими көпчүлүктүн добушу менен кабыл алынат жана добуштар тең болуп калган учурда төраганын добушу экиге эсептелет. Комитет айына бир жолу, ал эми зарыл болгон учурда кезексиз жыйналат. Комитет Ден соолук борбору жана Кесиптик жогорку мектеп менен чогуу иштешет. Комитеттин жыйналыштарда кабыл алган чечимдери Кесиптик жогорку мектептин мүдүрлүгүнө, зарыл болгон учурда ректоратка да жиберилет.

Комитеттин милдеттери:

- a) Тейлөө кызматын жакшыртуу максатында иш алып барат, жыл аягында жыйынтыктарды баалайт.
- b) Балдардын ата-энелеринен алына турган акы өлчөмүн аныктайт.
- c) Башка чечимдерди кабыл алат.

Жалпы кызматтардын көрсөтүлүүсү

13-берене. Ар кандай оңдоп-түзөөгө, кароо иштерине, тазалык, тамактануу, коопсуздук кызматтарына, электр, газ, суу, жылуулукка, салыкка, кызматкерлерге кеткен жана башка чыгымдар Ректорат тарабынан сарпталат.

Жардам жана кайрымдуулук

14-берене. Балдарды өнүктүрүү үйү балдарга мектепке чейинки билим берүү максатында ар кандай жардам, кайрымдуулуктарды кабыл алат. Келип түшкөн каражаттар жана чыгымдар катталат.

Башка эрежелер

15-берене.

- a) Баланын керектүү буюмдарын жана кийимин ата-энеси алып берет.
- b) Балдарды балдарды өнүктүрүү үйүнө убагында алып келүү жана алып кетүү ата-энелерге жүктөлөт.
- c) Зарыл болбогон учурда ата-энелер жолуга албайт жана конок балдарды алып келе албайт.

- d) Социалдык иш-чаралар, курстар балдарды өнүктүрүү үйүнүн программасынан сырткаркы убактарда өткөрүлөт.
- e) Жугуштуу оору менен ооруган бала Ден соолук борборунан маалымкат алып келет.
- f) Оору белгиси аныкталган баланын ата-энесине дароо кабарланат жана кыска убакыт ичинде алып кетүүсү суранылат. Зарыл болбогон учурда дарыгер чакырылат.
- g) Үй-бүлөнүн дарек, телефон номерлери өзгөрсө, кыска убакыт ичинде башкаруучуга билдирилиши керек.
- h) Ата-энелер белгүлүү күндөрү жана сааттарда мугалимдер менен жолугат.
- i) Баланы Балдарды өнүктүрүү үйүнөн ата-энеден башка ала турган киши алдын ала башкаруучуга билдирилүүгө тийиш жана ал кишинин жашы 18ге толгон болушу керек.
- j) Тиешелүү арыз, сунуш жана каалоо-тилектер балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусуна берилиши керек.
- k) Ата-энелер бул жобого баш ийиши зарыл.

Керектүү документтер

16-берене. Балдарды өнүктүрүү үйүндө төмөнкүдөй журнал папкалар болушу керек.

- a) Келген жана чыккан документтерди каттаган журнал;
- b) Текшерүү журналы;
- c) Балдардын физикалык жана психо-социалдык жактан өнүгүүсүн каттаган делолор;
- d) Башка керектүү журнал, папка, формалар башкаруучу тарабынан аныкталат.

Күчүнө кириши

17-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

18-берене. Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 23-октябрындагы 2013-17.129-чечими менен кабыл алынды.