|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | БЕКІТІЛДІ  «Теміртау қаласы әкімдігі  Теміртау қаласының білім беру  бөлімінің «№12 «Алтынай» бөбекжайы»  МКҚК-ң еңбек ұжымы жиналысының шешімімен | |
| КЕЛІСІЛДІ:  «Теміртау қаласы әкімдігі  Теміртау қаласының білім беру  бөлімінің «№12 «Алтынай» бөбекжайы»  МКҚК-ң кәсіподақ ұйымының төрайымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Кривопалова  . | | | БЕКІТІЛДІ:  «Теміртау қаласы әкімдігі  Теміртау қаласының білім беру бөлімінің «№12 «Алтынай»  бөбекжайы» МКҚК-ң басшысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Ткачева | |

**Қарағанды облысы білім басқармасының**

**Теміртау қаласы білім бөлімінің «Алтынай» бөбекжайы» МКҚК-ның**

**ішкі еңбек тәртібінің**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Ішкі еңбек тәртібі ережесі (ІЕТЕ), қызметкерлермен КШ бойынша қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, жұмысшылар мен әкімшіліктің негізгі міндеттерін, жұмыс уақыты мен оларды пайдалану, демалыс уақыттарын, сондай-ақ жұмыстағы жетістікке ынталандыруды реттейді. Ережелер мектепке дейінгі ұйымның жұмысын тиімді ұйымдастыруға, еңбек тәртібін нығайтуға ықпал етуі керек.

1.2. ІЕТЕ МДҰ-ның еңбек ұжымы МДҰ әкімшілігімен және кәсіподақ ұйымымен келісім бойынша бекітеді.

1.3. ІЕТЕ қолдануға байланысты мәселелерді МДҰ әкімшілігі, сондай-ақ еңбек ұжымы өздерінің өкілеттіктеріне және қолданыстағы заңнамаға сәйкес шешеді.

**2. Қызметкерлермен еңбек шартын жасасу және бұзу**

2.1. Негізгі жұмысқа түсуші қабылдау кезінде мынадай құжаттарды ұсынады:

- жеке куәлігі немесе төл құжат;

– еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

– соттылығының жоқтығы туралы анықтама;

– білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы, егер жұмыс талап ететін болса, біліктілік санатының болуы туралы құжаттар;

– МДҰ жұмысы үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды.

2.2. Қосқызметтілік бойынша жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының көшірмесімен бірге лауазымы, жұмыс кестесі, біліктілік санаты көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтаманы ұсынады.

2.3. Жұмысқа қабылдау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

– МДҰ басшысының атына кандидаттың өтініші ресімделеді;

– КШ жасалады және оған қол қойылады;

– жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Бұйрықтың мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі тиіс. Бұйрық қызметкерге ТД қол қойған күннен бастап 3 күн мерзімде қолхатпен жарияланады. Қызметкердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті куәландырылған көшірмесін беруге міндетті;

– жаңа қызметкерге жеке іс ресімделеді (кадрларды есепке алу жөніндегі Парақ; кадрларды есепке алу жөніндегі параққа қосымша; Өмірбаян; білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері).

2.4. Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде немесе оны басқа жұмысқа ауыстыру кезінде МДҰ басшысы міндетті:

– оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

– лауазымдық нұсқаулықпен, оның жұмысының мазмұны мен көлемімен, еңбегіне ақы төлеу шарттарымен таныстыру. Қызметкерлердің нақты міндеттері МДҰ басшысы бекіткен біліктілік сипаттамалары, ІЕТЕ негізінде әкімшілік кәсіподақ мүшелерімен бірлесіп жұмыс жағдайларын ескере отырып әзірленген лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады;

– ІЕТЕ, санитария, өрт қауіпсіздігі, қызметкерлердің еңбегін қорғаудың басқа ережелерімен, балалардың қауіпсіздігі талаптарымен таныстыру.

2.5. Еңбек кітапшалары олардың бөгде адамдар үшін қол жетімсіздігіне кепілдік беретін жағдайларда бағалы құжаттармен бірдей МДҰ басшысында сақталады.

2.6. Еңбек кодексінің 43-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүзеге асырылады (өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру үшін). Бұл ретте қызметкер денсаулық жағдайына байланысты оған қарсы көрсетілген жұмысқа ауыстырыла алмайды. Басқа жұмысқа ауыстырудың ұзақтығы күнтізбелік жыл ішінде бір айдан аспауға тиіс.

2.7. МДҰ жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (жұмыс тәртібін, топтар санын өзгерту, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) жұмысты сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жалғастырған кезде қызметкердің маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге рұқсат етіледі: еңбекақы төлеу жүйесі мен мөлшері, жеңілдіктер, жұмыс режимі, толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе жою, кәсіптерді біріктіру, лауазымдар атауын өзгерту және т. б. бұл туралы қызметкер енгізілгенге дейін 1 айдан кешіктірмей жазбаша түрде хабардар болуы керек.

Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайлары сақталмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты ЕК 59-бабына сәйкес тоқтатылады.

2.8. Егер жұмыстан босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда және МДҰ-ның тиісті сайланбалы кәсіподақ ұйымының алдын ала келісімін алғаннан кейін штаттың немесе қызметкерлер санының қысқартылуына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты қызметтен шығаруға жол беріледі.

2.9. Белгілі бір мерзімге жасалған, сондай-ақ белгісіз мерзімге жасалған КШ-ты оның қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін әкімшілік ЕК-нің 53 және 54-баптарында көзделген жағдайларда ғана бұза алады.

2.10.КШ бұзылған күні МДҰ басшысы қызметкерге оның жұмыстан босатылғаны туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен есеп айырысуға, сондай-ақ қызметкердің жазбаша өтініші бойынша оның жұмысына байланысты құжаттардың көшірмелерін беруге міндетті.

**3. Әкімшіліктің негізгі міндеттеріа**

**МДҰ әкімгшілігі міндетті:**

3.1. МДҰ Жарғысымен ІЕТЕ талаптарын сақтауды қамтамасыз ету.

3.2. Тәрбиешілердің, мамандардың, қызметкерлердің еңбегін олардың мамандығына, біліктілігіне, жұмыс тәжірибесіне сәйкес ұйымдастыру.

3.3. Әр қызметкерге оның міндеттеріне сәйкес жұмыс орны мен жабдықты бекіту. Персоналдың жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасау: ғимарат пен үй-жайларды таза ұстау, оларда қалыпты температураны, жарықты қамтамасыз ету; қызметкерлердің сыртқы киімдерін сақтау үшін жағдай жасау, оларды тамақтандыруды ұйымдастыру.

3.4. Еңбекті қорғау ережелерін сақтау, белгіленген жұмыс уақыты мен демалыс уақытын қатаң сақтау, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария бойынша қажетті іс-шараларды жүзеге асыру. МДҰ қызметкерлерінің және балалардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларын алдын алу үшін қажетті шараларды қабылдау.

3.5. Қызметкерлерді тиімді жұмысты ұйымдастыру үшін қажетті әдістемелік құралдармен және шаруашылық мүкәммалмен қамтамасыз ету.

3.6. Тәрбие-білім беру процесінің сапасын, білім беру бағдарламаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

3.7. МДҰ жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау, үздік қызметкерлерді қолдау және көтермелеу.

3.8. Қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыру үшін жағдай жасау.

3.9. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы шарттарының орындалуын қамтамасыз ету, жалақы мен жәрдемақыларды уақтылы беру.

3.10. Бір жылға бекітілген кестеге сәйкес МДҰ қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру.

**4. Қызметкерлердің негізгі міндеттері мен құқықтары**

**МДҰ қызметкерлері міндетті:**

4.1. ІЕТЕ, тиісті лауазымдық нұсқаулықтарды орындау.

4.2. Адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау, басқа қызметкерлерді еңбек міндеттерін орындаудан алшақтатпау.

4.3. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыпу.

4.4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін мүлтіксіз сақтау, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау. Өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена ережелерін сақтау.

4.5. Белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту, санитарлық нормалар мен ережелерді, еңбек гигиенасын сақтау.

4.6. Мүлікті сақтаңыз, бекітілген бөлмелерде тазалықты сақтаңыз, материалдарды, жылуды, электр қуатын, суды үнемді жұмсаңыз, балаларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеңіз.

4.7. Тәрбиеленушілерге қамқорлық жасаңыз, мұқият болыңыз, балалардың жеке ерекшеліктерін, олардың отбасылардағы жағдайын ескеріу.

4.8. Ұжымдағы мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, тәрбиеленуілердің ата-аналарымен қарым-қатынаста мұқият және мейірімді болу.

4.9. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.10. Барлық кәсіподақтық, жалпы, педагогикалық және басқа жиналыстарға, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңестеріне қатысыңыз. МДҰ Әкімшілігімен келісе отырып, болмауына жол беріледі.

4.11. Қызметкерлердің киім үлгісіне әкімшіліктің талаптарын сақтау. Сыртқы көріністе әдепсіздікке, абайсыздыққа жол бермеңіз.

**МДҰ педагог қызметкерлері міндетті:**

4.12. Еңбек тәртібін қатаң сақтау (4.1–4.11тармақтарын орындау.).

4.13. Баланың өмірі, дене және психикалық денсаулығы үшін жауапты болу, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз ету, санитарлық ережелерді сақтау, балаларды тәрбиелеу мен оқытуға жауап беру; медициналық персоналдың балалардың денсаулығын сақтауға және нығайтуға байланысты талаптарын орындау, шынықтыру іс-шараларын жүргізу, мектепке дейінгі және балалардың серуендеу учаскелеріндегі үй-жайларда балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау туралы нұсқаулықтардың орындалуын нақты бақылау.

4.14. Ата-аналармен келісімшартты орындау, баланың отбасымен тәрбие және оқыту мәселелері бойынша ынтымақтасу, ата-аналар жиналыстарын, консультацияларды, ата-аналар комитетінің отырыстарын өткізу, балаларға үйде болу, ата-аналарды құрметтеу, олардан серіктестер көру.

4.15. Өз тобындағы балалардың сабаққа қатысуын қадағалау, жоқ балалар туралы медбикеге уақтылы хабарлау.

4.16. Балалардың мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту бағдарламасының талаптарын сапалы меңгеруін қамтамасыз ету. Топ балаларын мектепке түсуге сапалы даярлауды қамтамасыз ету.

4.17. Күн тәртібін, топ тәрбиеленушілерінің қозғалыс режимін мүлтіксіз орындау, сабақтарға алдын ала мұқият дайындалу, педагогикалық құралдар, дидактикалық ойындар дайындау,балалармен жұмыста АКТ, ТОҚ, слайдтар, театрдың әр түрлі түрлерін пайдалану.

4.18. Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңестерінің жұмысына қатысу, педагогикалық әдебиеттерді зерттеу, басқа тәрбиешілердің тәжірибесімен танысу.

4.19. Әдістемелік кабинетте жұмыс жүргізу, көрмелер, каталогтар дайындау, балалармен практикалық жұмыс үшін әдістемелік материалды таңдау, көрнекі педагогикалық үгіт-насихат, стендтер ресімдеу.

4.20. Музыкалық жетекшімен және мамандармен ойын сауық, мерекелерге дайындалу, МДҰ –да мерекелік безендіруге қатысу.

4.21. Жазғы кезеңде МДҰ учаскесінде медициналық бикенің, әдіскердің тікелей басшылығымен сауықтыру іс-шараларын ұйымдастыру.

4.22. Өз тобындағы екінші мұғаліммен және тәрбиешінің көмекшісімен тығыз жұмыс жасаңыз.

4.23. Өзінің оқу-тәрбие қызметін нормативтік құжаттарға сәйкес жоспарлау, құжаттаманы жүргізу ережелері мен режимін сақтау.

4.24. Баланың жеке басын құрметтеу, оның жеке ерекшеліктерін зерттеу, оның бейімділігі мен мінез-құлқын білу, тұлғаның қалыптасуы мен дамуына көмектесу.

4.25. Әкімшілік, медициналық-педагогикалық кеңес және басқа да инстанциялар алдында баланың құқықтарын қорғау және ұсыну.

4.26. Алдын ала уағдаластық бойынша (сабақ басталардан кемінде 10 минут бұрын) өз сабақтарына әкімшілік пен жұртшылық өкілдерін жіберуге.

**МДҰ қызметкерлерінің құқығы**

4.27. МДҰ-ның тәрбие тұжырымдамасы шеңберінде өзінің педагогикалық қызметінің нысандарын, құралдары мен әдістерін дербес айқындау.

4.28. Санитарлық-гигиеналық нормаларға және еңбекті қорғау нормаларына сәйкес жабдықталған, қажетті құралдармен және өзге де материалдармен жабдықталған жұмыс орнын алуға.

4.29. Шығармашылықты, бастаманы көрсету.

4.30. Өзін-өзі басқару органдарына сайлану.

4.31. Әкімшілік, балалар мен ата-аналар тарапынан құрмет пен сыпайылық.

4.32. Қажет болса, балалардың мінез-құлқы мен дамуын бақылауды күшейту үшін ата-аналарға хабарласу.

4.33. Өз жұмысының нәтижелері бойынша моральдық және материалдық ынталандыру.

4.34. Өз еңбегінің нәтижелері бойынша разряды мен санатын арттыруға.

4.35. Кәсіптерді (лауазымдарды) біріктіруге.

**5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану**

5.1. МДҰ- да 5 күндік жұмыс аптасы бар екі демалыс күні белгіленеді: сенбі және жексенбі.

Жұмыс ұзақтығы күн сайын 10,5 сағатқа дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Әрқайсысы МДҰ басшысы белгілеген кесте бойынша әрқайсысының міндеттерінің шеңберіне сәйкес және кәсіподақ ұйымымен келісілген кесте бойынша жұмыс істейді.

Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен айқындалады. (Қосымша1). Педагог қызметкерлердің жұмыс күнінің ұзақтығы аптасына 24 сағат есебінен айқындалады. (2 қосымша)

5.2. Топ тәрбиешілері 2 ауысымдық тәртібінде жұмыс істейді.

5.3. Қызметкерлер сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келуі керек. Тәрбиешілердің жұмыс күнінің аяқталуы ауысымға байланысты. Күннің соңында тәрбиешілер балаларды шешіну бөлмесіне апаруға және ата-аналарының (туыстарының) еріп жүруімен балалардың үйлеріне кетуін қадағалауға не тәрбиешіге кезекші топты беруге міндетті.

5.4. Ауысым кестесін (жұмыс кестесін) жұмыс беруші қызметкерлер өкілінің келісімі бойынша бекітеді.

***Ескертпе.*** Тәрбиешілер мен басқа да қызметкерлер жұмыс сағаттарының әр өзгерісі туралы алдын ала қолхатпен хабарлануы тиіс.

5.5. МДҰ әкімшілігі жұмыс уақытын және оның барлық қызметкерлердің пайдаланылуын есепке алуды ұйымдастырады.

Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда, қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті..

**6. Ұйымдастыру және жұмыс тәртібі**

6.1. Қызметкерлерді кестеде белгіленген демалыс және мереке күндері жұмысқа тартуға тыйым салынады және заңдарда көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

6.2. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет өткізіледі.

Педагогикалық кеңес жылына кемінде бес рет жиналады.

Барлық отырыстар жұмыс уақытынан тыс уақытта өткізіледі және екі сағаттан, ата – аналар жиналысы бір жарым сағаттан аспауға тиіс.

6.3. Жыл сайынғы демалыстар беру кезектілігін ЕҰ-ның әкімшілігі ЕҰ-ның қалыпты жұмысын қамтамасыз ету қажеттілігін және қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып, қызметкермен келісім бойынша белгілейді. Педагог қызметкерлерге демалыстар, әдетте, жазғы демалыс кезеңінде беріледі. Демалыстар кестесі әрбір күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың 1 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады және барлық қызметкерлердің назарына қол қою арқылы жеткізіледі. МДҰ басшысына демалыс беру білім бөлімінің тиісті органы бойынша бұйрықпен, басқа қызметкерлерге МДҰ бұйрығымен ресімделеді.

6.4. **Педагог** және басқа қызметкерлерге **тыйым салынады:**

– өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгерту;

– сабақтар мен олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын тоқтату, ұзарту немесе қысқарту;

– тәрбиешілер мен тәрбиешінің көмекшілеріне ауыстыратын қызметкер келгенге дейін жұмыстан кетуге тыйым салынады. Ауыстыратын қызметкер келмеген жағдайда тәрбиеші бұл туралы басшыға немесе оны алмастыратын адамға мәлімдейді. Балалармен жұмыс істейтін МДҰ тәрбиешілері мен басқа да жұмыскерлеріне балаларды қараусыз қалдыруға тыйым салынады.

**Тәрбиешілер** мен басқа қызметкерлерге **тыйым салынады**

– балаларды мас күйдегі адамдарға, мектеп жасындағы балаларға беруге, ата-аналарының өтініші бойынша жалғыз жіберуге (балаларды ата-аналарының жазбаша өтініші бойынша беруге болады);

– топтарда бөгде адамдардың және мектеп жасындағы балалардың болуына жол беру;

– жоғары тондарда сөйлеу, әдепсіз сөздермен сөйлеу.

6.5. Бөгде адамдарға МДҰ-ға әкімшіліктің келісімі бойынша қатысуға рұқсат етіледі.

6.6. Педагог қызметкерлерге сабақ өткізу кезінде, балалар мен ата-аналардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

6.7. **МДҰ үй-жайларында тыйым салынады**

– сыртқы киімде және бас киімде болу;

– дәліздерде қатты сөйлесіп, шу шығармау;

– МДҰ аумағында темекі шекпеу.

**7. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу**

7.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

– алғыс жариялау;

– сыйақы;

– сыйлықтармен марапаттау;

– Құрмет грамотасымен марапаттау.

7.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

7.3. Көтермелеу басшының бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі; көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7.4. Өз Еңбек міндеттерін табысты және адал орындайтын қызметкерлерге бірінші кезекте әлеуметтік-мәдени, тұрмыстық және тұрғын үй қызметі саласында артықшылықтар мен жеңілдіктер беріледі. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға және атақтар беруге ұсынылады.

**8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалар**

8.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің пиғылы, менмендігі не немқұрайлылығы салдарынан оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

8.2. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

– ескерту;

– сөгіс;

– қатаң ескерту;

– ЕК белгілеген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша КШ-ты бұзу.

8.3. Егер қызметкерге бұрын тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, қызметкердің оған КШ-қа, Жарғыға дейін немесе ІҚЖ-ға жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз жүйелі түрде орындамағаны үшін, сондай-ақ бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз 3 және одан да көп сағат бойы жұмыста болмағаны үшін, жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық (сол тектестерден) масаң күйде болғаны үшін, оның ішінде жұмыс күні ішінде осындай жағдайғда КШ бұзылады.

8.4. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жазалау шараларын осы қызметкермен КШ-ты жасасу және бұзу құқығы берілген лауазымды адам қолданады.

8.5. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме беру талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

8.6. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын бұзуына тәртіптік тексеру оған жазбаша нысанда келіп түскен шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуға тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, тәрбиеленушілердің мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

8.7. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап 6 айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

8.8. Жаза МДҰ бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта осы жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны, жазаны қолдану себептері көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қою арқылы қол қойылған күннен бастап 3 күн мерзімде хабарланады.

8.9. Жазалары бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

8.10. Жаза жүйелі түрде алынып тасталады және егер қызметкер 6 ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, МДҰ басшысы басшының немесе еңбек ұжымының өтінішхаты бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

8.11. Міндеттеріне балаларға қатысты тәрбиелік функцияларды орындау кіретін МдҰ-ның педагог қызметкерлерімен осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін өнегесіз теріс қылық жасағаны үшін КШ бұзылуы мүмкін. Балаларға қатысты қол тигізу, тәрбиеленушілердің жеке басына дене және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, қоғамдық тәртіпті, оның ішінде жұмыс орнынан тыс тәртіпті бұзу, педагогтың әлеуметтік мәртебесіне анық сәйкес келмейтін мораль нормаларының басқа да бұзылуы әдепсіз теріс қылықтарға жатқызылуы мүмкін.