

Бекітемін
ЖШС «Нұрлан-К.А.» «Күншуақ»
балабақшасының директоры
Н.А.Кенжегулов «Нұрлан-К.А.»
«01» 11 2021 жыл



«КҮНШУАҚ» БАЛАБАҚШАСЫНЫҢ

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ

ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы жағдайлар

1.1. Осы Тәртіптер – қызметкерлерді жұмысқа алып, жұмыстан босатуды реттейтін, қызметкерлердің негізгі құқықтарын, міндеттерін және еңбек туралы келісім шарттың екі жақтық жауапкершіліктерін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерлерге жарияланатын алғыстар мен сөгістер, тағы да басқа қызметтік қатынастарын реттейтін нормативті – акті болып табылады. Бұл ережелер МДҰ «Күншуақ» балабақша ұжымының жұмыстары қарқынды болуына, еңбек тәртібінің жемісті болуына әсер етуге тиіс.

1.2. Ішкі Еңбек Тәртіптерін пайдалану сұрақтарын МДҰ «Күншуақ» балабақша әкімшілігі және бұл сұрақтағы ұжым өкілдігіне сәйкес, заңдылықтар негізінде ұжым шешеді.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және қызметінен босату.

2.1. МДҰ «Күншуақ» балабақшасына қызметке кірер адам мынандай құжаттарды ұсынады:

- Сотталмағаны туралы анықтама;
- Дәрігерлік-әлеуметтік саулық наркологиялық орталықтан анықтама;
- Психикалық сауықтыру орталығынан анықтама;
- жеке басының куәлгін;
- зейнеттік келісім шарт;
- еңбек кітапшасын;
- білімі туралы, лауазымдық туралы, арнаулы білімі туралы, кәсіптік даярлығы туралы, лауазымдық куәліктері жөнінде (қызметіне қажетті болған жағдайда құжаттар)
- МДҰ «Күншуақ» балабақшасына жұмыс істеуге қарсылығы жоқ денсаулығы жөнінде медициналық растау (санитарлық кітапшасы).

2.2. Қызметке қабылдау келесі тәртіппен іске асырылады:

- МДҰ «Күншуақ» балабақша басышысының атына жұмысқа тұрушы өтініш жазады;
- Еңбек шарты құрылып, қол қойылады;
- Жаңа қызметкердің жұмысқа қабылданғаны туралы бұйрық шығарылады, қызметкер бұйрықпен танысып, қол қояды;
- Жаңа қызметкерге құжат жасалады (кадр жөніндегі жеке іс парағы, өмірбаяны, білімі, лауазымы, кәсіптік куәлігі, кәсіптік қайта даярлығы, медициналық тексеру -денсаулығында жұмыс істеуге қарсылығы жоқтығы көрсетілген, ауысуы, тағайындалуы, жоғарлатылуы, босатылуы туралы бұйрықтар көшірмесі, еңбек шарттары туралы құжаттар.)

2.3. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысы міндетті:

- Оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;
- Лауазымдық міндеттерімен, жұмыс көлемімен, жұмыс шарттарымен, жалақысы көлемімен таныстыруға;
- Лауазымдық міндеттерімен жұмыстың маңызымен, көлемімен, жұмыс жалақысының шарттарымен таныстыруға;

- Ішкі еңбек тәртіптерімен, тазалық сақтауды, өрт сөндіру қауіпсіздігін сақтау ережелерімен, қызметкерлер еңбегін қорғау нұсқауларымен, балалар өмірі қауіпсіздігі нұсқауларымен таныстыруға;

2.4. Егер еңбек шарты алғашқы рет жасалатын болса, еңбек кітапшасы МДҰ «Күншуақ» балабақшасы толтырылады.

2.5. Еңбек кітапшалары, басқа да өте маңызды құжаттармен бірге, бөтен адам қолы тимейтіндігі жауапкершілікке алынып, басшысында сақталады.

2.6. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек қызметкер келісімімен іске асырылады, немесе «ҚР еңбек туралы Заңының көлемінде өндірістік мұқтажға байланысты ауыстырылуы мүмкін (уақытша жоқ болып қалған қызметкерді ауыстыру). Онда да қызметкер денсаулығына зиян келтірмейтін жағдайда. Уақытша ауыстыру күнтізбелі жыл бойында бір айдан аспауы міндет.

2.7. МДҰ «Күншуақ» балабақша жұмысының ұйымдастырылуы өзгеріп жатуына байланысты (жұмыс кестесінің өзгеруі, топтар жүйесінің өзгеруі, оқу- тәрбие жұмысының жаңа қалып алуы т.б.) сол қызметін атқара беруге, сол мамандығымен, лауазымымен қызметкердің жұмыс шарты бойынша істей беруге: еңбек жалақысы жүйесі мен көлемі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, жұмыс күнінің толық немесе жартылай болуы, қосымша қызмет алып жүруі, лауазымының өзгеруі тағы да басқалар сақталып істей беруіне болады. Бұл өзгерістер туралы қызметкер жазбаша түрде екі ай бұрын хабардар болуы керек.

Бұрынғы еңбек шарты сақтала алмайтын болса және қызметкер жаңа жағдайда жұмыс істеуге келіспейтін болса, онда еңбек шарты ҚР Еңбек туралы заңына сәйкес бұзылады.

2.8. Белгілі мерзімге жасалған Еңбек шарты белгіленген уақыты біткен кезде, мерзімінің аяқталғанына байланысты бұзылады, ол туралы қызметкер жұмысынан босатылатыны жөнінде жазбаша түрде үш күн бұрын хабардар болуы керек. Ал екі жақ та белгілі уақытқа жасалған дербес еңбек шартын бұзуға әрекет жасамаса, қызметкер дербес еңбек шартының мезгілі біткеніне қарамастан жұмыс істеуін жалғастыра берсе, онда еңбек шарты ұзақ мерзімге созылған болып саналады.

2.9. Қызметкерді жұмыстан босату шттатың қысқаруына немесе қызметкерлер санының қысқаруына, лауазымына сәйкес болмауына байланысты және босатылатын қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру мүмкіндігі болмаған кезде, қызметкерді жұмыстан босатуға алдына ала келісімін алып барып, жұмыстан босатуға рұқсат етіледі

2.10. Еңбек шарты және де белгілі мерзімге жасалған Еңбек шарты мерзіміне жетпей балабақша әкімшілігімен тек Еңбек Заңының тармақтарына сәйкес бұзыла алады.

2.11. Қызметкер жұмыстан босатылған күні МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысы соңғы жерден жұмыстан шыққаны туралы еңбек кітапшасына жазып, еңбек кітапшасын, құжаттарының көшірмесін өтініші бойынша (жазбаша түрде) қолына беріп, және есеп-айыру жұмыстарын іске асыруға міндетті.

3. Әкімшіліктің негізгі міндеттері.

МДҰ «Күншуақ» балабақша әкімшілігі міндетті:

3.1. МДҰ «Күншуақ» балабақша жарғысының талаптарын және ішкі тәртіп талаптарын сақтауды қамтамасыз етуге;

3.2. Тәрбиешілер, мамандар, қызмет көрсететін персонал жұмысын олардың мамандықтарына, лауазымдықтарына, жұмыс тәжірибелеріне сәйкес ұйымдастыруға;

3.3. Әр қызметкерге өзінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыс орнын, жұмыс құралын бекітуге. Қызмет көрсететін персонал: ғимарат, ғимарат ішін тазалықта ұстауға, қажетті ғимарат ішінде ауа температурасының, жарықтың, нормаға сай болуын, сыртқы киімдерін сақтайтын, тамақ ішетін орындарын қамтымасыз етуге;

3.4. Еңбекті қорғау тәртіптерін, белгіленген жұмыс және демалыс уақытын сақтауға, қауіпсіздік техникасын, өндірістік тазалықты сақтауға;

3.5. МДҰ «Күншуақ» балабақша қызметкерлері мен балалардың жарақаттанып, зақым шегіп қалмау және кәсіптік, тағы басқа аурулармен аурып қалмауына шаралар жасау;

3.6. Жұмыс тиімді болу үшін қызметкерлерді әдістемелік әдебиеттер мен шаруашылық құралдарымен қамтымасыз ету;

3.7. Білім беру бағдарламасымен, оқу-тәрбие жұмысының сапалы өтуін қадағалап отыруға;

3.8. МДҰ «Күншуақ» балабақша жұмысын жақсартайық деген бағыттағы қызметкерлер ұсыныстарын қарап, талқылап, жақсы жұмыс істейтін қызметкерлерді мақтап, марапаттап отыру;

3.9. Қызметкерлердің өз кәсіптік деңгейін жүйелі түрде көтеру мәселесін жетілдіріп отыру;

3.10. Еңбекті ұйымдастыруды белгілі деңгейге көтеру, өз күшіндегі еңбек жалақысын төлеу шарттарын орындау, жалақыны өз уақытында төлеп тұру.

3.11. МДҰ «Күншуақ» балабақша қызметкерлерінің кезекті еңбек демалысын жыл бойына бекітілген кесте бойынша уақытында беру.

4. Қызметкердің негізгі міндеттері мен құқықтары

МДҰ «Күншуақ» балабақша қызметкерлері міндетті:

4.1. Қызметкер МДҰ «Күншуақ» балабақша ішкі еңбек тәртіп ережелерін, қызметіне сәйкес өзінің лауазымдық нұсқауларын орындауға;

4.2. Жауапкершілікпен жұмыс істеп, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшіліктің берген тапсырмаларын дәл және уақытында орындауға, басқа қызметкерлерге өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға кедергі жасамауға;

4.3. Өзінің кәсіптік деңгейін жүйелі түрде көтеруге;

4.4. Еңбекті қорғау ережелері, қауіпсіздік техникасын айтқызбай орындауға, жарақаттанып қалған барлық жағдайлар туралы дереу әкімшілікке хабарлауға. Өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитария және тазалық ережелерін сақтауға;

4.5. Белгіленген уақытта медициналық тексеруден өтіп, санитарлық нормалар мен ережелерді орындап, еңбек гигиенасын сақтауға;

4.6. МДҰ «Күншуақ» балабақша мүлігін сақтап, өзіне бекітілген жұмыс орнында тазалықты сақтап, берілген мүлікті ұқыптап ұстап, су, жарық, жылуды үнемдеп ұстауға, балаларды мемлекеттік мүлікке қамқорлықпен қарауды қалыптастырып тәрбиелеу;

- 4.7. МДҰ «Күншуақ» балабақша тәрбиеленушілеріне қамқорлық жасап, әр баланың жеке басының ерекшелігін біле, тани отырып, отбасындағы жағдайларын білуге, қамқорлық жасауға;
- 4.8. Ұжымдағы қызмет этикасын сақтауға, МДҰ «Күншуақ» балабақша балаларының ата-аналарымен сыпайы, жылы қарым-қатынаста болуға;
- 4.9. Белгіленген құжаттарды ұқыпты және өз уақытында толтырып отыруға; МДҰ «Күншуақ» балабақша тәрбиешілері міндетті:
- 4.10. Еңбек тәртібін қатаң сақтауға;
- 4.11. Баланың дене және психикалық тәрбиесіне, денсаулығына жауап беруге, балалар өмірін сақтап, денсаулығын қорғауға, санитарлық ережелерді сақтауға, балалардың оқу-тәрбиесіне жауап беруге, медицина қызметкерлерінің балалар өмірін сақтап, денсаулығын қорғау жөніндегі талаптарын орындауға, шынықтыру шараларын орындауға, балалар өмірін сақтау және денсаулығын қорғау нұсқауларының балабақша ішінде, ойнайтын учаскелерде толық орындалуына басымен жауап беруге;
- 4.12. Ата-аналармен келісім шарт талаптарын толық орындауға, бала отбасымен тәрбие жұмысын бірлесіп жүргізуге, ата-аналар жиналысын өткізуге, кеңестер беріп, ата-аналар комитетінің отырыстарын ұйымдастыруға, ата-аналарды сыйлап, оларды тәрбие саласындағы серігі деп тануға;
- 4.13. Балалардың балабақшаға қатысуын қадағалап, келмей қалған балалар жөнінде медбикеге, б/б меңгерушісіне, дәрігерге уақытында хабарлап тұруға;
- 4.14. Өзіне берілген топты сәбилік жастан мектепке дейін апарып, мектепте оқуға даярлауға;
- 4.15. Күн тәртібін бұлжытпай орындауға, оқу іс-әрекетіне уақытында және мұқият даярланып, педагогикалық құралдар, дидактикалық ойындар даярлап, балалармен өз жұмысында ТОҚ құралдарын, слайдтар, диапозитивтер, театр түрлерін пайдалануға;
- 4.17. Әдістемелік кабинетінде көрмелер даярлауға, каталогтар жасауға, балалармен тәжірибелік жұмыстар үшін әдістемелік жабдықтар жасап іріктеуге, көрнекілік үгіт-насихат стенділерін даярлауға;
- 4.18. Ән жетекшісімен бірге ойын-сауықтар, мерекелер даярлап, МДҰ «Күншуақ» балабақша мерекелік көркемдеуге қатысуға;
- 4.19. Жаз мезгілінде МДҰ «Күншуақ» балабақша мед.бикесінің, әдіскерінің тікелей басшылығымен сауықтыру шараларын ұйымдастыруға;
- 4.20. Өзіне берілген топтың екінші тәрбиешісімен және тәрбиеші көмекшісімен тіл табысып, қоян-қолтық жұмыс істеуге;
- 4.21. Өзі жүргізетін оқу-тәрбие жұмысының жоспарын мұқият жоспарлап, әкімшілікті өз жоспарымен таныстырып, балалардың оқу іс-әрекеті үстінде, сабақтан кейін өзін-өзі ұстауы туралы бақылау күнделігін жүргізуге, құжаттарды сақтау және жүргізу ережелерін орындауға;
- 4.22. Баланың жеке басын сыйлап, жеке басының ерекшеліктерін зерттеп, оның мінезінің бейімділігі мен ерекшеліктерін біліп, жеке басының қалыптасуына көмектесу;
- 4.23. Бала құқығын әкімшілік, кеңес, басқа орындар алдында қорғап және көрсетіп, ұсыну.

МДҰ «Күншуақ» балабақша қызметкерлері құқықты:

4.24. МДҰ «Күншуақ» балабақша тәрбие концепциясы көлемінде ұстаздық әректінің түрлері мен әдіс-тәсілдерін өз алдына анықтауға;

4.25. Өз байламы бойынша бағдарламаның бөлімдерін әр түрлі жағдайда өткізуге;

4.26. Шығармашылықпен, белсенділік көрсетуге;

4.27. Өзін-өзі басқару органдарына сайлануға;

4.28. Әкімшілік және балалар ата-анасы тарапынан сыйлы болуға;

4.29. Балалар тәртібін, дамуын қалыптасыру мақсатында керек болған жағдайда тәрбиеленушілердің ата-аналар жағынан бақылау жұмысын күшейту үшін көмек сұрауға;

4.30. Өз жұмысының нәтижесінің моральді және қаражатты мараптталуына;

4.31. Өз жұмысының нәтижесіне байланысты санатымен деңгейін көтеруге;

4.32. Мамандықтарды, лаузымдықтарды қосып жұмыс істеуге; (совмещение должностей)

4.33. Санитарлық-тазалық нормаларына, еңбекті қорғау ережелері нормасына сай, керекті құрал, тағы басқа керекті заттармен жабдықталған жұмыс орнына;

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1. МДҰ «Күншуақ» балабақша 5- күндік жұмыс аптасы, екі күндік демалыс – сенбі, жексенбі бекітіледі. Жұмыс уақыты ұзақтығы тәрбиешілер үшін аптасына 24 сағат есебінен анықталады;

5.2. МДҰ «Күншуақ» балабақша екі кезектегі жұмыс тәртібімен істейді:

I кезек - 8.00 ден 13.00 дейін

II кезек - 13.00 ден 18.30 дейін

5.3. МДҰ «Күншуақ» балабақша ұжымы жұмысқа 15 минут қалғанда келуге міндетті. МДҰ «Күншуақ» балабақша тәрбиешілерінің жұмыс аяғы кезегіне байланысты. Күн соңында жұмыс аяғында тәрбиешілер балаларды қабылдау бөлмесіне шығарып, ата-аналарымен немесе туысқандарымен үйге қайтуын қарап шығарып салады.

5.4. Жұмыс уақыты басшы және шаруашылық әкімшілік қызметтері, қызмет көрсету және оқу-тәрбие жұмысына көмектесушілер қызметтері үшін аптасына 40 – сағаттан есептеліп, кезек кестесіне (графиком сменности) сәйкес белгіленеді. Жұмыс кестесі (графикі) жұмыс уақытының басталуы мен соңын, демалыс және тамақтану уақытын есепке ала отырып МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысы бекітеді.

5.5. Педагогикалық қызметкерлерге, **мүмкіндігі бар жерде**, аптасына әдістемелік жұмыстар және кәсіптік деңгейін көтеру үшін бір бос күн беріледі.

Әкімшіліктің тәрбиешіні (әдіскерді) әдістемелік күні ауыстыруға шақырып алуға хақысы бар.

5.6. МДҰ «Күншуақ» балабақша әкімшілігі жұмыс уақытын есептеп, балабақша қызметкерлерінің жұмыс уақытын дұрыс пайдалануын ұйымдастырады.

Егер аурып қалуына байланысты (тағы басқа себептер) қызметкер мүмкіндігі болғанша әкімшілікті ертерек хабардар етіп, сонымен қатар жұмысқа шығатын бірінші күні уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы парак (немесе басқа ақтайтын құжаттар) әкелуге міндетті.

6. МДҰ «Күншуақ» балабақша жұмысының ұйымдастырылуы және жұмыс кестесі.

6.1. Графикпен белгіленген демалыс және мейрам күндері қызметкерлерді жұмысқа шақыруға рұқсат жоқ, тек ҚР заңдылықтарына байланысты уақытта ғана немесе жоғарғы ұйымдар жарлығымен орын алуы мүмкін.

6.2. Еңбек ұжымның жалпы жиналысы қажет болған жағдайда өткізіліп, бірақ жылына 1- реттен кем болмауы керек.

Педагогикалық кеңестер отырысы жылына бес рет өткізіледі.

6.3. Қызметкерлерге кезекті еңбек демалысын беру кезегі МДҰ «Күншуақ» балабақша әкімшілігімен, қызметкермен келісіліп және балабақша жұмысы зардап шекпейтіндігі, қызметкердің дұрыс демалуы есепке алынып беріледі.

Кезекті еңбек графигі әрбір күнтізбелік жылына өтіп бара жатқан жылдың 1 қаңтарынан қалдырмай жасалып және қызметкерлер хабарлануы керек. Балабақша басшысына кезекті еңбек демалысы құрылтайшы бұйрығымен беріледі, ал басқа қызметкерлерге балабақша бұйрығымен жасалады.

6.4. Педагогикалық және басқа қызметкерлерге рұқсат етілмейді:

- Өз қалауы бойынша сабақ кестесін және жұмыс графигін өзгертуге;
- Сабақтарды өткізбей немесе сабақ уақытын ұзартып болмаса қысқартып, сабақ арасындағы үзілістерді қысқартуға, ұзартуға;

6.5. МДҰ «Күншуақ» балабақша ішінде бөтен адамның болуы тек әкімшілік рұқсатымен болады.

6.6. Педагогикалық қызметкерге олардың жұмыстағы кемшілігіне ата-аналардың алдында, балалардың алдында сөгіс айтуға рұқсат етілмейді.

7. Жұмыстағы жетістіктері үшін марапаттау.

7.1. Жұмыстағы үздік жетістіктері, еңбектегі жаңашылдығы және тағы басқа жетістіктері үшін келесі марапаттаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- қаражаттық силық;
- бағалы затпен марапаттау;
- құрмет грамотасымен;

7.2. Марапаттау МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысының бұйырығымен жарияланып және ұжымға жеткізіліп қызметкердің еңбек кітапшасына жазу енгізіледі.

7.3. Жұмыста үлгілі, өзінің лауазымдық міндеттерін үлкен жауапкершілікпен атқаратын қызметкерге әлеуметтік-мәдени, тұрмыстық қызмет көрсету жағдайларын жақсарту ең бірінші кезекте жасалады. Аса жоғарғы жетістіктері үшін қызметкер жоғарғы ұйымдарға марапаттауға, наградаларға, атақ беруге ұсынылады.

8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін қолданылатын шаралар.

8.1. Еңбек тәртібін яғни өзінің лауазымдық міндетін менменсіп, көкірек қағып, дұрыс орындамаса немесе немқұрайлы орындаса, өзіне тәртіптік жаза қолданылуына немесе қоғамдық тәртіпке шақырылуына, тағы да басқа күшінде тұрған заңдылықтарға сәйкес тәртіпке шақырылуына мәжбүр болады.

8.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін келесі тәртіптік жазалау қолданылады:

- ескерту;

- сөгіс жариялау;

- үш ай жалақысы төмен лауазымға ауыстыру немесе төменгі лауазымға сол мерзімге ауыстыру;

Еңбек тәртібін үнемі бұзатын болса, себепсіз жұмысқа шықпай қалса қызметкер жалақысы төмен жұмысқа ауыстырылып, болмаса басқа жұмысқа осы көрсетілген абзацтың бірінші тарауы бойынша қызметі сол мерзімге ауыстырылады.

Педагог қызметкерлерге жалақысы төмен жұмысқа үш ай мерзіміне ауыстырлу немесе төмен лауазымға сол мерзімге ауыстырылу жазасы қолданылмайды.

8.3. Егер қызметкер еңбек шартында, МДҰ «Күншуақ» балабақша жарғысында, ішкі еңбек тәртібінде көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелсіз себептермен орындамаса және қызметкерге бұрында жұмысқа себепсіз шықпай қалса, қоғамдық жазалар қолданылған болса, онда қызметкер тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылады.

Жұмысқа шықпай қалу (прогул) жұмыс уқыты бойында жұмысқа себепсіз шықпай қалу, сонымен қатар себепсіз 4 сағат жұмыста болмау жұмыста себепсіз қыдыру болып саналады.

8.4. Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін бірақ реттік тәртіптік жаза қолданылады. Тәртіптік жаза қолдану тек соған хақысы бар, жұмысқа қабылдап, жұмыстан босатуға хақысы бар лауазымды адам ғана істей алады.

8.5. Тәртіптік жаза қолданылмастан бұрын тәртіп бұзған қызметкерден жазбаша түрде түсініктеме алынады. Жазбаша түрде немесе ауызша түсініктеме беруден бас тартқан қызметкер бәрібір тәртіптік жазадан босатылмайды.

8.6. Педагогикалық қызметкердің кәсіптік тәртіп нормаларын бұзуын тәртіптік тексеру тек педагогикалық қызметкер үстінен жазбаша түрде арыз түскен кезде жасалады. Арыздың көшірмесі педагог қызметкердің қолына тапсырылады. Тәртіптік тексеру барысы және қолданылған тәртіптік жаза шешімдері қызметкер соған ынталы болған кезде жарияланады, болмаса заңдылықтарға қарсылық туғызбаған жағдайда (ұстаздық әрекетін тоқтату, тәрбиеленушінің құқығына зиян келтірмес үшін).

8.7. Жазалау тәртіп бұзған күнінен бір ай көлемінен кешіктірмей жасалуы керек, егер қызметкер ауырып немесе еңбек демалысында болған уақытын есепке алмағанда.

Жаза қолдану тәртіп бұзған күннен алты ай көлемінде қолданылмаса, алты ай асқаннан кейін қолданылмайды.

8.8. Жазалау туралы бұйрық МДҰ «Күншуақ» балабақшасында жасалады. Бұйрықта еңбек тәртібін қалай бұзған туралы нақты көрсетіліп, тәртіп бұзушыға не үшін жаза берілгені айқын көрсетілуі қажет. Бұйрық қызметкерге үш күн ішінде жарияланып, қолын қойдырып берілуі керек.

8.9. Жазаланған қызметкерге марапаттау рәсімі жаза уақыты өткенше пайдаланылмайды.

8.10. Жазалау тәртібі автоматты түрде алынып және жазаланбаған болып саналады:

- Егер қызметкер жыл бойында қайта еңбек тәртібін бұзып жазалауға мәжбүр болмаса.

МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысы салынған жазаны басшы сұранысы (ходатайство) немесе ұжым сұранысы бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға хақысы бар, егер қызметкер еңбек тәртібін қайтадан бұзбай және өзін жауапкершілікпен көрестіп өте жақсы еңбек еткен күнде.

8.11. МДҰ «Күншуақ» балабақша педагогикалық қызметкерлері лауазымдық міндетіне бала тәрбиелеу функциясы жататын адамдар, егер адамгершілікке жат, теріс қылық жасайтын болса, қызметінен адамгершілікке жат, осы атқарып жүрген қызметіне сыймайтын, бұл қызметін әрі қарай атқаруға құқығы жоқ қылығы үшін босатылады.

Адамгершілікке жат қылықтарға жатады:

- Балаларға қол жұмсау;
- Қоғамдық тәртіпті бұзу;
- Жұмыс орнында, тағыда басқа адамгершілік нормаларына жатпайтын, ұстаздың әлеуметтік атына теріс қылықтар;

МДҰ «Күншуақ» балабақша тәрбиешілері балаларға дене (физический) күшін көрсетіп, бала психикасына, жеке басына зорлық жасайтын әрекеттер пайдаланатын болса, қызметінен бірден босатылады.

Осы көрсетілген қызметтен босату шаралары - жазалау шараларына жатпайды.

8.12. Қызметкер тәртіптік жазалау және де адамгершілік нормаларына теріс бала денесіне, психикасына зорлық жасаған қылықтары үшін қызметінен босатылады.

8.13. МДҰ «Күншуақ» балабақша басшысына тәртіптік жазалауды жұмысқа алып және шығаратын білім беру ұйымы іске асырады.