



Бекітілді:
ИП «Мендыгазиева Э.К.» «Айлин+»
жеке бөбекжайы менеджерушісі: Г.Нурханова

**ЖК «Мендыгазиева Э.К.» жеке «Айлин+» бөбекжайының
педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің
жұмысын ұйымдастыру қағидалары
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

1. Осы Қағида Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің мәртебесін, өкілеттіктерін және қызметінің ұйымдастырылуын айқындайды.
2. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес (бұдан әрі – Кеңес) «Айлин+» жеке бөбекжайы (бұдан әрі – БҰ) алқалы органы болып табылады.
3. Жеке және заңды тұлғалар педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелері бойынша педагогтік Әдеп жөніндегі кеңеске жүгіне алады.
4. Кеңес өз қызметін 27.07.2007 ж. «Білім туралы» ҚР Заңының және 27.12.2019 ж. «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңының ережелеріне, ҚР Білім және ғылым министрінің 11.05.2020 ж. № 190 «Педагогикалық этиканың кейбір мәселелері туралы» бұйрығына сәйкес, сондай-ақ жалпы танылған адамгершілік қағидаттарға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормаларына негізделген.

КЕҢЕСТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

5. Кеңестің негізгі міндеттері:
 - 1) педагогикалық этиканың бұзылуының мониторингі, алдын алу және ескерту;
 - 2) БҰ ұжымының адамгершілік-психологиялық ахуалын жақсартуға көмектесу, педагогикалық этиканың бұзылуымен байланысты даулы және даулы жағдайларды шешу;
 - 3) педагогтердің жауапкершілігі туралы мәселені сауатты қарау үшін қажетті мән-жайларды толыққанды тергеу;
 - 4) педагогикалық этиканы бұзуға ықпал еткен себептерді тергеп-тексеру және олардың негізінде білім беру ұйымының басшысына ұсынымдар әзірлеу.
6. Кеңестің функциялары:
 - 1) педагогтердің өтініштерін қабылдау және оларды өз отырыстарында тыңдау;
 - 2) кеңестің алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті МДҰ-дан материалдар мен қажетті ақпаратты сұрату;
 - 3) қаралатын мәселелерге педагогтерден түсініктемелер алу;
 - 4) педагогикалық этиканың бұзылу сәттерін тексеру үшін басшыға ұсыныстар енгізу;
 - 5) БҰ басшысы үшін еңбек тәртібін жақсарту, педагогикалық этиканы бұзушылықтардың профилактикасы бойынша ұсынымдар әзірлеу;
 - 6) педагогикалық әдепті бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ұсынымдар әзірлеу;

7) құзыретті мемлекеттік органдарға немесе тиісті лауазымды адамдарға Кеңестің ұсынымдарын тиісті түрде қарамаған БҰ-ның лауазымды адамдарының жауапкершілігін қарау туралы ұсыныстармен жүгінуге құқығы бар.

8) тараптарды татуластыру жөнінде жұмыс жүргізу.

КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

7. Кеңестің өкілеттік мерзімі – үш жыл.

8. Кеңес төрағадан, хатшыдан және кеңес мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ болуы және кемінде бес адам.

9. Кеңеске жергілікті атқарушы органдардың, ата-аналар жұртшылығының, қоғамдық бірлестіктердің, үкіметтік емес ұйымдардың және өзге де адамдардың өкілдері кіруі мүмкін.

10. БҰ әкімшілігі кеңесті қалыптастыру кезінде заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

11. Кеңестің құрамы педагогикалық кеңесте сайланады және БҰ басшысының бұйрығымен бекітіледі.

12. Кеңестің құрамына адамдар кіре алмайды:

1) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған;

2) сот белгілі бір мерзім ішінде мемлекеттік лауазымдарды атқару құқығынан айырған;

3) мемлекеттік қызмет беделін түсіретін тәртіптік теріс қылығы үшін жұмыстан босатылған;

4) бұрын сотталғандар немесе Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақшаларының немесе 36-бабының негізінде қылмыс жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан тармақтардың негізінде босатылғандар;

5) азаматты дәлелсіз себеппен қатарынан үш және одан да көп сағат бойы жұмыста (қызметте) болмауы негізінде қызметтен шығару жағдайларын қоспағанда, құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдардан және соттардан, әскери қызметтен теріс себептер бойынша босатылған адамдар.

13. БҰ басшысы, БҰ-ның басқарушы, әкімшілік, қосалқы персоналының қызметкерлері Кеңестің құрамына енгізілмейді.

14. Кеңестің төрағасы мен хатшысы бірінші отырыста Кеңес құрамының көпшілік даусымен сайланады.

15. Кеңес төрағасы Комиссия отырыстарын шақырады және күн тәртібін айқындайды.

Кеңес мүшелері:

1) отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;

2) Кеңес отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;

3) Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы.

15. Кеңес мүшесінің қызметі осы Ереженің 12-тармағында көзделген мән-жайлар туындаған жағдайда тоқтатылады.

16. Кеңестің шешімі бойынша кеңес мүшесі келесі жағдайларда оның құрамынан шығарылуы тиіс:

1) еңбекке уақытша қабілетсіздік жағдайында болған, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылған, демалыста, іссапарда болған уақытты қоспағанда, Кеңес отырыстарына жыл ішінде үш реттен артық келмеген жағдайларда;

2) Кеңес мүшесінің кеңес құрамынан шығу туралы тілек білдіруі;

3) осы Қағидалардың 12-тармағының талаптарына сәйкес келмеуі.

17. Кеңес Отырыстары

1) Егер оған Кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі;

2) қажеттілігіне қарай жүргізіледі;

3) кеңестің күні мен күн тәртібі туралы жұмыскерлер, сондай-ақ мүдделі тұлғалар ол өткізілгенге дейін күнтізбелік 7 күннен кешіктірілмей хабардар етіледі.

Кеңес мүшелері оның отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

18. Кеңес мүшесі, егер ол не онымен бірге тұратын туыстары өзіне қатысты тәртіптік іс қозғалған адаммен туыстық қатынастармен байланысты болса не аталған адамға қызметтік немесе өзге де тәуелділікте болса, тәртіптік іс бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алмайды.

Кеңес мүшесі тиісті іс бойынша кеңестің талқылауына және дауыс беруіне дейін осы мән-жайлар туралы кеңес мүшелеріне хабарлайды.

Кеңес отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелері санының қарапайым көпшілік даусымен шешімдер қабылдайды.

Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Әдеп жөніндегі кеңестің мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

20. Кеңес төрағасы болмаған кезде оның тапсырмасы бойынша кеңес мүшелерінің бірі төрағаның міндетін атқарады.

21. Кеңес отырысы кеңес төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде ресімделеді.

22. Педагогке қатысты тәртіптік іс осы кезеңге тоқтатыла тұрады

1) еңбекке уақытша қабілетсіздік;

2) демалыста немесе іссапарда болған жағдайларда;

3) өзінің мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан босату;

4) даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында және тағылымдамада болған жағдайларда жүргізіледі.

23. Хатшы тәртіптік жауаптылыққа тартылатын адамдарды Кеңес отырысының өткізілетін орны мен уақыты туралы хабардар ету жөнінде шаралар қабылдайды.

Тәртіптік істі кеңестің отырысында қарау, егер тәртіптік жауаптылыққа тартылатын адамдар отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын Кеңес отырысының уақыты мен орны туралы тиісінше хабардар етілсе, олардың қатысуынсыз өтуі мүмкін.

24. Осы Ережеде тиісінше хабарлау деп адамды жеке өзіне немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолын қойғызып не хабарлаудың немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс

құралдарын пайдалана отырып, хатпен, тапсырыс хатпен немесе жеделхатпен табыс етілетін хабарлау танылады.

25. Отырыста педагогтің тәртіптік жауапкершілігін қарау кезінде Кеңес мынадай мәселелерді шешеді:

1) педагогтің тәртіптік жауапкершілігін қарау үшін негіз болып табылатын нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алды ма;

2) бұл әрекет (әрекетсіздік) тәртіптік теріс қылық болып табыла ма және ол заңнаманың қандай нормаларын бұза отырып жасалса;

3) педагог бұл теріс қылықты жасады ма;

4) осы теріс қылықты жасауда педагогтың кінәсі байқала ма?;

5) педагогті тәртіптік жауаптылыққа тарту мерзімдерінің сақталғанын-сақталмағанын;

6) педагогке қандай жаза түрін қолдану ұсынылады.

26. Тәртіптік істі қарау қорытындылары бойынша кеңес БҰ басшысына педагогке тиісті тәртіптік жаза қолдануды және (немесе) қолданбауды ұсынуы мүмкін.

27. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

28. Кеңес шешімі ұсынымдық сипатта болады және шағымдануға жатпайды.

29. Өз қызметі барысында Кеңес мүшелері 21.05.2013 ж. № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңының талаптарын сақтауы қажет.

Қосымша

Танысу парағы

Тегі, аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы

Өзгерістерді тіркеу парағы

№	Бөлімнің, тармақтың нөмірі құжат	Өзгеріс енгізу күні	Негіз (бұйрық нөмірі, күні)	Өзгеріс енгізу күні	Жауапты тұлғаның қолы