

Бекітемін:

№2 балабақша-бөбекжай КМҚК директоры
Қала бойынша білім бөлімінің "бүлдіршін"
ШҚО білім басқармасы

А. А. Рахметова



ШҚО білім басқармасы Өскемен қаласы бойынша білім бөлімінің № 2
"Бұлдыршы" балабақша-бөбекжайы КМҚК

Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

I. Жалпы ережелер

1. Осы ішкі еңбек тәртібінің қағидалары (бұдан әрі-қағидалар) ҚР Еңбек кодексіне, 18.11.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)), "білім туралы" ҚР Заңына сәйкес әзірленді. 2022 жылғы 31 тамыздағы №29329 басқа нормативтік құқықтық актілердің, Ұжымдық шарттың 5-бабының 11-1-тармағына сәйкес.

1.2. Ережелер-Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және өндіріп алу шараларын, сондай-ақ осы жұмыс берушідегі еңбек қатынастарын реттеудің басқа мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің актісі.

1.3. Ережелер еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, жоғары еңбек сапасына қол жеткізу үшін жағдайлар жасауға, қауіпсіз жағдайлар мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал етуге бағытталған.

1.4. Осы Ережені жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы ұйымда жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, кемінде бір жыл мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынау туралы шарт көзделу Сынақ мерзімі үш айдан аспайды, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, Бас бухгалтер, құрылымдық бөлімше басшысы үшін – алты айдан аспайды.і мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспайды, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, Бас бухгалтер, құрылымдық бөлімше басшысы үшін – алты айдан аспайды.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады және тараптар екі данада қол қояды, олардың біреуі ұйымда, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамада көзделген талаптарды ескере отырып жүргізіледі.

2.1.7 Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа кіретін адам Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес жұмыс берушіге ұсынады:

- жеке куәлік немесе паспорт, оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;
 - тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
 - тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
 - еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
 - алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;
 - қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығы мен имандылығына, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы;
 - сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама.
- 2.1.8. Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі

жұмыс орны (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) бойынша еңбек сипаты мен жағдайлары туралы анықтаманы ұсынады.

2.1.9. Қызметкер құжаттардың түпнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға келіскен не оларды ҚР заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдырған жағдайда жұмыс беруші қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмысқа кіретін адамнан ТК-да көзделген құжаттардан басқа құжаттарды талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Еңбек шартын жасасу кезінде еңбек кітапшасын алғаш рет жұмыс беруші ресімдейді. Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау нысаны, тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін дайындау және оларды жұмыс берушілермен қамтамасыз ету тәртібі ҚР нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ТК-да көзделген тәртіппен толық емес жұмыс уақытында жұмыс істеуге құқылы. Білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттерін қоса атқара алмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс берушінің бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі керек. Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге нақты жұмыс басталған күннен бастап үш күн мерзімде қол қойғызып хабарланады. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Егер қызметкер білімімен немесе жұмыс берушінің немесе оның өкілінің тапсырмасы бойынша жұмысқа кіріссе, жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты жасалды деп есептеледі.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады.

Еңбек кітапшаларының бланкілері мен оларға қосымша беттер қатаң

есептілік құжаттары ретінде сақталады. 2.1.16. Орындалатын жұмыс, басқа

тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасына бұйрық негізінде енгізілетін әрбір жазбамен жұмыс беруші оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкаға қол қойғызып таныстыруға міндетті.

Лауазымдардың, кәсіптердің немесе мамандықтардың атауы және оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіппен бекітілетін үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес келуге тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді қызметкердің еңбек қызметіне тікелей байланысты ережелермен, өзге де актілермен, ұжымдық шартпен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасу кезінде жынысына, нәсіліне, түсіне, ұлтына, тіліне, тегіне, мүлктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұрғылықты жеріне (оның ішінде тұрғылықты немесе тұратын жері бойынша тіркеудің болуы немесе болмауы) байланысты қандай да бір құқықтарды тікелей немесе жанама шектеу немесе тікелей немесе жанама артықшылықтар белгілеу), сондай-ақ заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлердің іскерлік қасиеттеріне байланысты емес басқа да мән-жайларға жол берілмейді.

2.2.3. Әйелдерге жүктілікке немесе балалардың болуына байланысты еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тартуға сотқа шағым жасалуы мүмкін.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. Еңбек шартының тараптары айқындаған талаптарын өзгертуге, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ғана жол беріледі. Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісіммен ресімделеді. Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) өзгерту мынадай негіздер бойынша мүмкін болады:

еңбек шарттарының ұйымдық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын өзгерту;

Басқа жұмысқа ауысу (қызметкердің немесе ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің еңбек функциясын тұрақты немесе уақытша өзгерту).

2.3.2. Ұйымдық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша (өндіріс техникасы мен технологиясындағы өзгерістер, өндірісті құрылымдық қайта ұйымдастыру, басқа да себептер) Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын сақтау мүмкін болмаған жағдайда, қызметкердің еңбек функциясының өзгеруін қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі. Мұндай себептерге мыналар кіруі мүмкін:

- қайта құру (біріктіру, қосылу, бөлу, бөлу, қайта құру), сондай-ақ ішкі қайта құру; білім беру процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санының азаюы және т.б.).

Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарына алдағы өзгерістер туралы, сондай-ақ осындай өзгерістердің қажеттілігін тудырған себептер туралы жұмыс беруші қызметкерді бір айдан кешіктірмей жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауысуға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі. Медициналық қорытындымен расталған денсаулық жағдайы бойынша қызметкер үшін қарсы көрсетілімдер болған кезде қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші Жұмыс берушінің алдағы басқа жерге көшуі туралы қызметкерді бір айдан кешіктірмей жазбаша хабардар етуге міндетті. Қызметкер жұмыс берушімен бірге басқа жерге ауысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты КҚ көзделген негіз бойынша тоқтатылады. 1) ТК 58-бабының 1-тармағы.

2.3.5. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік жағдайында, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында

келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша оған қарсы көрсетілмеген, орындалатын жұмыс бойынша еңбекақы төленетін, бірақ бұрынғы жұмыс бойынша орташа жалақыдан төмен емес жұмысқа ауыстыруға құқылы.

2.3.6. Жұмыс беруші бос тұрған жағдайда жұмыскерді оның келісімінсіз барлық бос тұрып қалу кезеңіне денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілмеген басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы. Бос тұрған жағдайда басқа жұмысқа уақытша ауысқан кезде қызметкерге еңбекақы орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі. 2.3.7. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартында келісілмеген жұмысқа ауысу тек еңбек кодексінде көзделген жағдайларда ғана мүмкін болады. 2.3.8. Қызметкердің уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындауы (демалыс, ауру, біліктілікті арттыру және т.б.) жұмыс беруші осы жұмысты тапсыратын қызметкердің келісімімен және ТК – да көзделген шарттармен-негізгі жұмыстан босатпай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру арқылы мүмкін болады.

2.3.9. Қызметкерді медициналық қорытындыға сәйкес басқа жұмысқа уақытша ауыстыру ТК-нің 43-бабында көзделген тәртіппен жүргізіледі.

2.3.10. ТК-ға сәйкес жұмыс беруші ТК-нің 48-бабында көзделген жағдайларда қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату: 2.4.1. Еңбек шартының тоқтатылуы еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (Еңбек кодексінің 50-бабы).

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін тоқтатылады (Еңбек кодексінің 51-бабы).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыс аяқталғаннан кейін тоқтатылады. Жоқ қызметкердің міндеттерін орындау уақытында жасалған еңбек шарты осы қызметкердің жұмысқа шығуымен тоқтатылады. Белгілі бір кезең (маусым) ішінде маусымдық жұмыстарды

орындау үшін жасалған еңбек шарты осы кезең (маусым) аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер еңбек шартын бұзуға құқылы, бұл туралы жұмыс берушіге бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде ескертеді. Көрсетілген мерзімнің өтуі жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан босату туралы өтінішін алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін. Қызметкердің өз бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) жұмыстан босату туралы өтініші оның жұмысын жалғастыра алмауына байланысты болған жағдайларда, сондай-ақ жұмыс беруші еңбек заңнамасын, келісімдердің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының талаптарын белгілеген бұзған жағдайларда жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушімен келісім бойынша өз өтінішін қайтарып алуға құқылы. Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғаннан кейін қызметкер жұмысын тоқтатуға құқылы.

- кәсіпорынды қайта құру;
- кейбір лауазымдардың штаттық кестесінен ерекшелік;
- қызметкерлер саны; * топтар санын азайту;
- оқу бағдарламаларын өзгерту және т. б.

2.4.8. Қызметкерлердің санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкеп соғуы мүмкін мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымын қайта ұйымдастыру, әдетте, оқу жылы аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4.8. Қызметкерлердің санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкеп соғуы мүмкін мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымын қайта ұйымдастыру, әдетте, оқу жылы аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4.10. Қызметкермен еңбек шартын тоқтатудың негізі тәрбиеленушінің жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылыққа байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, оның ішінде бір рет қолдану болып табылады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қызметкер қол қойғызып танысуға тиіс. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті түрде расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Барлық жағдайларда еңбек шартын тоқтату күні қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ оған сәйкес жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда, қызметкердің соңғы жұмыс күні болып табылады.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан босату туралы жазбасы бар оның еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек шартын тоқтатудың негізі мен себебі туралы еңбек кітапшасына жазу тиісті бапқа, баптың бір бөлігіне, ТК бабының тармағына сілтеме жасай отырып, ТК тұжырымдарына дәл сәйкес жүргізілуі тиіс.

2.4.14. Жұмыстан босатуға байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен оларға қосымша беттердің қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды.

III Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

3.1. Қызметкердің құқығы бар

1) еңбек шартын ТК көзделген тәртіппен және шарттарда жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзу;

2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап ету;

3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау; 4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алу;

- 5) еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеу;
- 6) Еңбек кодексіне сәйкес бос тұруды төлеу;
- 7) демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;
- 8) өзінің еңбек құқықтарын беру және қорғау үшін кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, бірлестік;
- 9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 10) Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу; 11) міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;
- 13) кепілдіктер және өтемақы төлемдері;
- 14) заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- 15) қандай да бір кемсітусіз тең еңбек үшін тең ақы төлеу;
- 16) жеке еңбек дауын шешу үшін келісу комиссиясына, сотқа ТК көзделген тәртіппен дәйекті түрде жүгіну;
- 17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- 18) ҚР заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз ету;
- 19) Жұмыс берушінің тікелей басшысына немесе өкіліне бұл туралы хабарлай отырып, оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тарту;

20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына тексеру жүргізу туралы, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілді қатысуға өтініш;

21) жұмыс берушінің еңбек және олармен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;

22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес Еңбекке ақы төлеу;

23) ҚР өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге шығу құқығын қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу

24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету. 3.2. Қызметкер міндетті:

1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес Еңбек міндеттерін орындауға міндетті;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті;

4) Жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

5) жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлауға;

6) Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

7) ТК және ҚР өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге міндетті.

3.3. Педагог қызметкерлердің құқығы бар:

3.3.1. оқыту еркіндігіне, өз пікірін еркін білдіруге, кәсіби қызметке араласудан еркіндікке;

3.3.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық негізделген нысандарын, құралдарын, әдістерін таңдау және пайдалану еркіндігі;

3.3.3. іске асырылып жатқан білім беру бағдарламасы, білім беру стандарты шегінде авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеу әдістерін әзірлеуге және қолдануға шығармашылық бастама жасау құқығы;

3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен оқулықтарды, оқу құралдарын, материалдарды және оқыту мен тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдау құқығы;

3.3.5. білім беру бағдарламаларын, оның ішінде оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін, жұмыс оқу пәндерін, курстарды, пәндерді (модульдерді), әдістемелік материалдарды және білім беру бағдарламаларының өзге де компоненттерін әзірлеуге қатысу құқығы;

3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыру, эксперименттік және халықаралық қызметке, әзірлемелерге және инновацияларды енгізуге қатысу құқығы

3.3.7. кітапханалар мен ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық-телекоммуникациялық желілер мен дерекқорларға, оқу және әдістемелік материалдарға, мұражай қорларына, сапа үшін қажетті білім беру қызметін қамтамасыз етудің материалдық-техникалық құралдарына қол жеткізу құқығы

3.3.9. білім беру ұйымын басқаруға, оның ішінде алқалы басқару органдарына осы Ұйымның Жарғысында белгіленген тәртіппен қатысу құқығы;

3.3.10. білім беру ұйымының қызметіне, оның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы қатысты мәселелерді талқылауға қатысу құқығы;

3.3.11. педагог қызметкерлердің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға, кәсіби этика нормаларының бұзылуын әділ және объективті тергеуге құқық.

3.4. Педагог қызметкерлер міндетті:

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде жүзеге асыру, бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес оқытылатын оқу пәнін, курсы, пәнін (модулін) толық көлемде іске асыруды қамтамасыз ету;

3.4.2. құқықтық, адамгершілік және этикалық нормаларды сақтау, кәсіби этика талаптарын сақтау; 3.4.3. білім алушылардың және білім беру қатынастарының басқа да қатысушыларының ар намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу

3.4.4. тәрбиеленушілерде дамыту және

3.4.5. педагогикалық негізделген және білім берудің жоғары сапасын қамтамасыз ететін оқыту мен тәрбиелеудің нысандарын, әдістерін қолдану;

3.4.6. білім алушылардың психофизикалық даму ерекшеліктерін және олардың денсаулық жағдайын ескеру, мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алуы үшін қажетті арнайы жағдайларды сақтау, қажет болған жағдайда медициналық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

3.4.7. кәсіби деңгейіңізді жүйелі түрде арттырыңыз;

3.4.8. білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымына сәйкестігіне аттестаттаудан өту;

3.4.9. еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа орналасу кезінде міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексерулерден, сондай-ақ жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық тексерулерден өту;

3.4.10. еңбекті қорғау саласындағы білім мен дағдыларды заңнамада белгіленген тәртіппен оқытудан және тексеруден өту;

3.4.11. ұйымның Жарғысын, осы ережелерді сақтау.

3.5. Жұмыс берушінің құқығы бар:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) ТК белгілеген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) Өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға құқылы;
- 4) өкілдік ету және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
- 5) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың, қағидалардың және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге міндетті;
- 6) қызметкерлерді көтермелеуге, тәртіптік жаза қолдануға, Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге;
- 8) еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 10) Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;
- 11) ТК-ға сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;
- 12) жеке еңбек дауын шешу үшін келісу комиссиясына, сотқа ТК көзделген тәртіппен дәйекті түрде жүгінуге құқылы.

3.6. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) ҚР еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, ол шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

- 2) Жұмысқа қабылдау кезінде ТК белгілеген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды ТК-нің 32-бабына сәйкес талап етуге міндетті;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға міндетті;
- 5) қызметкерге ҚР нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге міндетті;
- 6) қызметкерді қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар Қағидалармен, жұмыс берушінің өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлер өкілдеріне Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпаратты беруге;
- 8) ТК белгілеген тәртіппен Ұжымдық келіссөздер жүргізуге, Ұжымдық шарт жасасуға; 9) қызметкерлерге ҚР еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) жұмыскерлерді жабдықпен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;
- 11) ҚР Халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға міндетті;
- 13) егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- 14) қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 15) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;
- 16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;

- 17) қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға ақшаны ұстап қалу және аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;
- 18) жұмыскерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік ауру мүмкіндігі туралы ескертуге;
- 19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;
- 20) жұмыс уақытын, оның ішінде үстеме жұмыстарды, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, әрбір қызметкер орындайтын ауыр жұмыстарда есепке алуды жүргізуге;
- 21) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР ТК және өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;
- 22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің жай-күйіне, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау мен ҚР заңнамасының сақталуына тексеру жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін қызметкерлердің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың өкілдерін кедергісіз жіберуге;
- 23) жұмыс беруші айқындайтын, жұмыскерлердің Тегі, Аты, Әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні он сегіз жасқа толмаған тізілімдерді немесе басқа құжаттарды жүргізуді қамтамасыз етуге міндетті;
- 24) ҚР Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға міндетті;

25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі адамдарға ҚР заңдарында белгіленген тәртіппен және шарттарда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының материалдық жауапкершілігі, егер ТК немесе өзге заңдарда өзгеше көзделмесе, оның осы Шарттың екінші тарапына оның кінәлі құқыққа қайшы мінез-құлқы (іс-әрекеттері немесе әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірген залалы үшін туындайды.

3.7.3. Екінші Тарапқа зиян келтірген еңбек шартының тарабы (жұмыс беруші немесе қызметкер) бұл залалды ТК-ға сәйкес өтейді.

Еңбек шартында немесе оған қоса берілетін жазбаша нысанда жасалатын келісімдерде осы шарт тараптарының материалдық жауапкершілігі нақтылануы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің қызметкер алдындағы шарттық жауапкершілігі ТК – да көзделгеннен төмен, ал жұмыс берушінің алдындағы қызметкердің жоғары болуы мүмкін емес.

3.7.4. Жұмыс беруші Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерге еңбек ету мүмкіндігінен заңсыз айырудың барлық жағдайларында, оның ішінде табыс нәтижесінде алынбаған жағдайларда алған табысын өтеуге міндетті:

қызметкерді жұмыстан заңсыз шеттетуге, оны жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

жұмыс берушінің қызметкерді бұрынғы жұмысына қалпына келтіру туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін орындаудан бас тартуы немесе уақтылы орындамауы.

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші бұл залалды толық көлемде өтейді.

Қызметкердің залалды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші келіп түскен өтінішті қарауға және ол келіп түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Қызметкер жұмыс

берушінің шешімімен келіспеген немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда қызметкер жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге келтірілген тікелей нақты залалды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (жоғалған пайда) қызметкерден өндіріп алуға жатпайды. Қызметкердің материалдық жауапкершілігі еңсерілмейтін күш, қалыпты шаруашылық тәуекел, аса қажеттілік немесе қажетті қорғаныс салдарынан залал туындаған не жұмыс беруші қызметкерге сеніп тапсырылған мүлікті сақтау үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндетті орындамаған жағдайларда алып тасталады.

3.7.7. Келтірілген залал үшін, егер ТК немесе өзге де заңнамалық актілерде өзгеше көзделмесе, қызметкер өзінің орташа айлық жалақысы шегінде материалдық жауаптылықта болады.

3.7.8. Зиян келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы Шарттың тарапын ТК-да көзделген материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

8. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының үй жайларында және ұйым аумағында педагогикалық және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

- темекі шегу, алкогольдік ішімдіктерді ішу, сондай-ақ есірткі және психотроптық заттарды сатып алу, сақтау, өндіру (өңдеу) және басқаларға беру;
- жанғыш және улы заттарды сақтаңыз.

IV. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

4.1. жұмыс уақыты:

4.1.1. Ұйым сенбі және жексенбі күндері екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасын белгілейді.

4.1.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс режимінің ерекшеліктері Ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді. Демалыс күндерін беруді қамтитын педагог және басқа да қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескере отырып айқындалады және осы Қағидаларда, жұмыс кестелерінде, ұжымдық шартта белгіленеді.

4.1.3. Педагог қызметкерлер үшін, басшы құрамды қоспағанда, жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді – аптасына __30__ сағаттан аспайды.

4.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басшы қызметкерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

4.1.5. Жұмыс күнінің немесе жұмыс істемейтін мерекенің алдындағы ауысымның ұзақтығы бір сағатқа қысқарады.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс режимі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші жасайтын ауысым кестелерімен анықталады. Жұмыскерлердің мынадай санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді:
_ночная күзетші_____

Ауысым кестесі қызметкерлердің назарына оны қолданысқа енгізгенге дейін бір айдан кешіктірмей қол қойғызып жеткізіледі.

4.1.7. Қызметкерлердің белгілі бір санаты үшін белгіленген күнделікті немесе апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтығы сақталмайтын тұтастай немесе жұмыстың жекелеген түрлерін орындау кезінде жұмыс жағдайларын ескере отырып, есепті кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа кезеңдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс уақытының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауы тиіс.

4.1.8. перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием работников, при составлении графика работы педагогических и других работников не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РК. Перерывы в работе, возникающие в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, не относятся к режиму рабочего дня с разбивкой его на части

4.1.9. во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

- педагогикалық қызметкерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес іс-шараларға қатысу үшін алаңдату;
- қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар, кеңестер және басқа да іс-шаралар шақыру. 4.1.10. Ұйымда білім беру процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда жол берілмейді:
- жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз сабаққа бөгде адамдардың қатысуы;
- жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін топқа кіру;
- педагог қызметкерлерге сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілердің қатысуымен олардың жұмысы туралы ескертулер жасау.

4.2. Демалыс уақыты:

4.2.1. Демалыс уақыты-бұл қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан босатылған және ол өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыт. Демалыс уақытының түрлері:

- жұмыс күні (ауысым) ішіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымаралық) демалыс;
- демалыс күндері (апта сайынғы үзіліссіз демалыс);
- жұмыс істемейтін Мерекелер;
- демалыс.

4.2.2. ҚР нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог қызметкерлердің демалуына және тамақтануына байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді. Өз міндеттерін жұмыс күні бойы үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақ ішуге үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге білім алушылармен бір мезгілде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайда бөлек тамақ қабылдау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда бұл күндері жұмыскерлерді жұмысқа тартуға жұмыскердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Бұл шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек функциясын жүзеге асыратын қызметкерлерге қолданылмайды.

4.2.4. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс кем дегенде бір жарым мөлшерде төленеді. Демалыс немесе жұмыс емес мереке күні жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақылы демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күніндегі жұмыс бұл жағдайда бір мөлшерде төленеді.

4.2.5. Қызметкерлерге:

Педагогикалық емес лауазымдардың азаматтық қызметшілеріне жыл сайынғы қосымша ақы төленетін демалыстар ұзақтығы – ____ күнтізбелік күн.

Педагог қызметкерлерге ұзақтығы-күнтізбелік 56 __ Күн және экологиялық демалыстың 10 күні жыл сайынғы негізгі ұзартылған ақылы демалыс беріледі Біліктілігі жоқ жұмысшыларға - 35_ күнтізбелік күн және 10 күн экологиялық демалыс

4.2.6. Демалыс беру кезектілігі жыл сайын бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, күнтізбелік жыл басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жұмыс беруші бекітетін демалыс кестесімен айқындалады. Демалыстың басталу уақыты туралы қызметкер басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей қол қойғызып хабардар етілуге тиіс.

4.2.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызметкердің тілектерін ескере отырып, жұмыс беруші айқындайтын ұзартылуы немесе басқа мерзімге ауыстырылуы тиіс

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- егер бұл үшін еңбек заңнамасында жұмыстан босату көзделген болса, қызметкердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде мемлекеттік міндеттерді орындауы;

- еңбек заңнамасында көзделген басқа жағдайларда.

4.2.8. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте осы демалыстың кемінде бір бөлігі кемінде күнтізбелік 14 күн болуы тиіс.

4.2.9. Жұмыстан босатылған кезде қызметкерге барлық пайдаланылмаған демалыстар үшін ақшалай өтемақы төленеді.

4.2.10. Демалысқа ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 күннен кешіктірілмей жүргізіледі. Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс уақыты үшін уақтылы ақы төленбесе немесе қызметкерге бұл демалыс басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей басталу уақыты туралы ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл демалысты қызметкермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.8. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте осы демалыстың кемінде бір бөлігі кемінде күнтізбелік 14 күн болуы тиіс.

4.2.9. Жұмыстан босатылған кезде қызметкерге барлық пайдаланылмаған демалыстар үшін ақшалай өтемақы төленеді.

4.2.10. Демалысқа ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 күннен кешіктірілмей жүргізіледі. Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс уақыты үшін уақтылы ақы төленбесе немесе қызметкерге бұл демалыс басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей басталу уақыты туралы ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл демалысты қызметкермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

V. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

5.1. Жұмыс беруші Еңбек міндеттерін адал атқаратын қызметкерлерге көтермелеудің мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықақы береді, бағалы сыйлықпен, Құрмет грамотасымен марапаттайды, мамандығы бойынша үздік атағына және көтермелеудің басқа да түрлерін ұсынады.

5.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер белгіленген тәртіппен мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өзіне жүктелген. Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ТК-нің 64-бабына сәйкес келесі жағдайларда қолданылуы мүмкін:

- Бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) қатарынан үш және одан да көп сағат бойы дәлелді себепсіз жұмыскердің жұмыста болмауы;
- жұмыскердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық мас күйінде (олардың аналогтарында) болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық мас күйін тудыратын заттарды (олардың аналогтарын) пайдаланған жағдайларда;
- тиісті актімен расталған алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық мас күйін тудыратын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту;
- қызметкердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін бұзуы;
- жұмыскердің жұмыс орны бойынша бөтеннің мүлкін ұрлау (оның ішінде ұсақ) жасауы, оны қасақана жоюы немесе бүлдіруі,
- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттерін немесе әрекетсіздігін жасау, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің оған деген сенімін жоғалтуға негіз болса;
- тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін әдепсіз теріс қылық жасауы;

- қызметкердің еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі;
 - тәртіптік жазасы бар қызметкердің еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз қайта орындамауы немесе қайта тиісінше орындамауы;
 - егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауыстырудан бас тартуға негіз болып табылса, қызметкер жұмыс берушіге еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынуы;
 - басшының Еңбек міндеттерін бұзуы және Құқық бұзуы
- 6.3. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің алдыңғы мінез-құлқы және ол жасалған жағдайлар ескерілуі керек.
 - 6.4. Тәртіптік жазаны қолданар алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуі керек. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер көрсетілген түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болмайды.
 - 6.5. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын немесе ұйымның жарғысын бұзушылықтарын тәртіптік тергеп-тексеру оған жазбаша нысанда келіп түскен шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі керек.

Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салуға әкеп соғатын жағдайларды қоспағанда, немесе білім алушылардың мүдделерін қорғау қажет болған жағдайда ғана мүдделі тұлғаның келісімімен жария етілуі мүмкін.

6.6. Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған уақытын, оның демалыста болған уақытын есептемегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал тексеру, Қаржы-шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиторлық тексеру нәтижелері бойынша ол жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты енгізілмейді.

6.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Жұмыс берушінің тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрығы (өкімі) қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, оны шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қойғызып хабарланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен (өкіммен) қол қойғызып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

6.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі. Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін оны өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша қызметкерден алып тастауға құқылы.

6.9. Тәртіптік жаза жұмыстан шығару болып табылатын жағдайларды қоспағанда, еңбек кітапшасына ҰБТ өндіріп алу туралы мәліметтер енгізілмейді.

6.10. Қызметкер тәртіптік жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағымдана алады

VII. Қорытынды ережелер

7.1. Ережелердің мәтіні көрнекті жерде ілінеді.

7.2. Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды жұмыс беруші Жұмыс берушінің актілерін қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізеді.

7.3. Жаңадан қабылданған ережелермен, оларға енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді танысу күнін көрсете отырып, қол қойғызып таныстырады.