



Бекітемін:
«Күншуақ» жекеменшік
бөбекжай-бақшасының
директоры А.Е.Баянова

БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. Осы Қағида Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің (бұдан әрі — Кеңес) мәртебесін, өкілеттіктерін және қызметінің ұйымдастырылуын айқындайды.
2. Кеңес — білім беру ұйымының (бұдан әрі — БҰ) алқалы органы болып табылады.
3. Жеке және заңды тұлғалар педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелері бойынша Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңеске жүгіне алады.
4. Кеңес өз қызметін 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңының, 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңының ережелеріне, ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» бұйрығына сәйкес, сондай-ақ жалпы танылған адамгершілік қағидаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамалық нормаларына негіздейді

II. КЕҢЕСТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

5. Кеңестің негізгі міндеттері:
 - педагогикалық әдептің бұзылуының мониторингі, алдын алу және ескерту;
 - БҰ ұжымының адамгершілік-психологиялық ахуалын жақсартуға көмектесу, педагогикалық әдептің бұзылуымен байланысты даулы жағдайларды шешу;
 - педагогтердің жауапкершілігі туралы мәселені сауатты қарау үшін қажетті мән-жайларды толыққанды тергеу;
 - педагогикалық әдепті бұзуға ықпал еткен себептерді тергеп-тексеру және олардың негізінде білім беру ұйымының басшысына ұсынымдар әзірлеу.
6. Кеңестің функциялары:
 - педагогтердің өтініштерін қабылдау және оларды өз отырыстарында тыңдау;

- Кеңестің алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті БҰ-дан (мектеп, МДҰ және т.б.) материалдар мен қажетті ақпаратты сұрату;
- қаралатын мәселелер бойынша педагогтерден түсініктемелер алу;
- педагогикалық әдептің бұзылу сәттерін тексеру үшін басшыға ұсыныстар енгізу;
- БҰ басшысы үшін еңбек тәртібін жақсарту, педагогикалық әдепті бұзушылықтардың профилактикасы бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- педагогикалық әдепті бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ұсынымдар әзірлеу;
- құзыретті мемлекеттік органдарға немесе тиісті лауазымды адамдарға Кеңестің ұсынымдарын тиісті түрде қарамаған БҰ-ның лауазымды адамдарының жауапкершілігін қарау туралы ұсыныстармен жүгіну;
- тараптарды татуластыру жөнінде жұмыс жүргізу.

III. КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

7. Кеңестің өкілеттік мерзімі — 3 (үш) жыл.
8. Кеңес төрағадан, хатшыдан және Кеңес мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ болуы және кемінде 5 (бес) адамды құрауы тиіс.
9. Кеңеске жергілікті атқарушы органдардың, ата-аналар жұртшылығының, қоғамдық бірлестіктердің, үкіметтік емес ұйымдардың және өзге де тұлғалардың 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 мынадай адамдар кіре алмайды:
 - сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған;
 - сот белгілі бір мерзім ішінде мемлекеттік лауазымдарды атқару құқығынан айырған;
 - мемлекеттік қызметтің беделін түсіретін тәртіптік теріс қылығы үшін жұмыстан босатылған;
 - 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 босатылғандар;
 - 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 және қосалқы персоналының қызметкерлері Кеңестің құрамына енгізілмейді.

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

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

Кеңес мүшелері:

- отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;
- Кеңес отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;
- Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы.

16. Кеңес мүшесінің қызметі осы Қағиданың 12-тармағында көзделген мән-жайлар туындаған жағдайда тоқтатылады.

17. Кеңестің шешімі бойынша Кеңес мүшесі келесі жағдайларда оның құрамынан шығарылуы тиіс:

- 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 жағдайда;
- Кеңес мүшесінің Кеңес құрамынан шығу туралы өз тілегін білдіруі;
- осы Қағидалардың 12-тармағының талаптарына сәйкес келмеуі.

18. Кеңес отырыстары:

- Егер оған Кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі;
- қажеттілігіне қарай өткізіледі;
- Кеңестің өткізілетін күні мен күн тәртібі туралы жұмыскерлер, сондай-ақ мүдделі тұлғалар ол өткізілгенге дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірілмей хабардар етіледі.
- *Кеңес мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз жеке қатысады.*

19. 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.

20. Кеңес отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелері санының қарапайым көпшілік дауысымен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Әдеп жөніндегі кеңестің мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

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

22. Кеңес отырысы Кеңес төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде ресімделеді.

23. Педагогке қатысты тәртіптік істі қарау мынадай кезеңдерде тоқтатыла тұрады:
- еңбекке уақытша қабілетсіздігі;
 - демалыста немесе іссапарда болған жағдайларда;
 - өзінің мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін орындау уақытында лауазымдық міндеттерін орындаудан босатылуы;
 - даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында және тағылымдамада болған жағдайларда.
24. 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.
25. 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 (хат, тапсырыс хат, жеделхат немесе электронды байланыс) пайдалана отырып табыс етілуі танылады.
26. Отырыста педагогтің тәртіптік жауапкершілігін қарау кезінде Кеңес мынадай мәселелерді шешеді:
- педагогтің тәртіптік жауапкершілігін қарау үшін негіз болып табылатын нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алды ма;
 - бұл әрекет (әрекетсіздік) тәртіптік теріс қылық болып табыла ма және ол заңнаманың қандай нормаларын бұза отырып жасалды;
 - педагог бұл теріс қылықты жасады ма;
 - осы теріс қылықты жасауда педагогтің кінәсі байқала ма;
 - педагогті тәртіптік жауаптылыққа тарту мерзімдерінің сақталған-сақталмағаны;
 - педагогке қандай жаза түрін қолдану ұсынылады.
27. Тәртіптік істі қарау қорытындылары бойынша Кеңес БҰ басшысына педагогке тиісті тәртіптік жаза қолдануды және (немесе) қолданбауды ұсынуы мүмкін.
28. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.
29. Кеңес шешімі ұсынымдық сипатта болады және шағымдануға жатпайды.
30. Өз қызметі барысында Кеңес мүшелері 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңының талаптарын сақтауы қажет.

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