

**Шахтинск қаласы әкімдігінің Шахтинск қаласы білім бөлімінің
"Қарлығаш" бөбекжайы" КМҚК
ӘДЕП КОДЕКСІ**

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы "Шахтинск қаласы әкімдігінің Шахтинск қаласы білім бөлімінің "Қарлығаш" бөбекжайы" КМҚК әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты мектепке дейінгі ұйымда корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау болып табылады.

3. Мектепке дейінгі ұйым лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынаста ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық және күнделікті жағдайларда шешімдер қабылдау үшін осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

Әдеп — лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға — Заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыратын тұлға

Мүдделер қақтығысы — қызметкердің немесе лауазымды адамның жеке қызығушылығы олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап атқаруына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Қызметкер — еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

1 ТАРАУ. ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар болып табылады:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: серіктестеріңізге адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.

- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

1.2. Мектепке дейінгі ұйымның қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

2 ТАРАУ. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ӘДЕПІК НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Мектепке дейінгі ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- жұмыскерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу мен ілгерілету кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау жөнінде алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

- Кодекс талаптарына сәйкестігін жеке мысалмен көрсету;
- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
- бағыныштыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;
- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
- құпиялылық нормаларын бұзбай және білім беру ұйымының шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы ұсыну;
- мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен ынталандыру.
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыпты қарау;
- жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;
- жұмыс берушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде өтеуге;
- өз құзыреті шегінде мектепке дейінгі ұйымдарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- мектепке дейінгі ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;
- мектепке дейінгі ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мектепке дейінгі ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірлесіп, білім алушылардың ата-аналары ұжымдарының, жұртшылықтың алдында, оның ішінде бюджет

- осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға жауапты болады;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Мектепке дейінгі ұйымның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3-ТАРАУ. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектепке дейінгі ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау — Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;

- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

- сыпайы және дұрыс болу;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

- көмек көрсеткеніңіз үшін әрдайым ауызша алғыс айтамыз, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;

3.2. Мектепке дейінгі ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау;

- өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болу;

- әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттама бермеу, арнамысты, қадір-қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

және бюджеттен тыс қаражаттарды жұмсау, сондай-ақ Мектепке дейінгі ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есепті кездесулер өткізу;

- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, білім беру ұйымының ресми интернет-ресурстарында тарифтеу мен штат кестесін жариялауды қамтамасыз ету;

- қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қабылдау;

- жұмыс берушімен іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жазбаша түрде келісу.

4-ТАРАУ. ӘРЕКЕТ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен Этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, этика талаптарын сақтау және бұзушылықтардың алдын алу туралы білімдерін бөлісе отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, кодекстің талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

- қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- меншікті мысал, яғни мінез-құлқыңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;
- сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек.

4.1.4. Жұмысшылар келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Мектепке дейінгі ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

4.1.6. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері құжат айналымы бойынша ұйымның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Мектепке дейінгі ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Ұйым басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында

немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Әлеуметтік желілерді қоса алғанда, бұқаралық ақпарат құралдарында жария сөз сөйлеуге, мектепке дейінгі ұйымның оқиғаларына түсініктеме беруге немесе ұйымның атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісуге құқылы.

4.2.3. Мектепке дейінгі ұйымның атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық алауыздықты қоздыратын ақпаратты таратуға жол бермеуге міндетті.

4.2.3. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ұйымның қызметтік қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- университеттің қызметтік ақпаратын ашады;
- университет лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез келген бұзушылықтар туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

4.3.3. Мектепке дейінгі ұйымның тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға (әдеп бойынша және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға уәкілетті) арқылы ден қоюға міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;
- қажетті мәліметтерді ұсына отырып, тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Ұйым жұмысшыларды ынталандырады және жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы

әрекеттер фактілері бойынша мектепке дейінгі ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы:

- тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;
- ұйым қызметкерлері әдеп талаптарын бұзған мән-жайларды анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

5-ТАРАУ. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ

5.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері

- Әдеп жөніндегі уәкілді мектепке дейінгі ұйымның басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.
- Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекстің ережесін сақтамау мәліметтерін жинау, қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелері бойынша консультация беру, Кодекстің ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау және оған қатысу болып табылады.

5.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгіну;
- қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелерін түсіндіру және түсіндіру.

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- жұмыскерлерді (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;
- кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;
- Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

- 5 (бес) жұмыс күні ішінде мектепке дейінгі ұйым қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда Тәуелсіздік пен ашық ойды сақтау;
- Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалғысы келген жағдайда).

6-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Мектепке дейінгі ұйымның басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7-ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1 Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.