

«Келісілді»

Зам.директора по УР:

 Жантулина Д.З.
« 13 » 08 20 24 ж.

«Бекітемін»

Қостанай облысы әкімдігінің
білім басқармасының «Рудный
қаласы білім бөлімінің «Балалар
тәрбиелеу-сауықтыру кешені»
КМҚК директоры


М.Узақбаева

**Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының
«Рудный қаласы білім бөлімінің «Балалар тәрбиелеу-сауықтыру кешені»
КМҚК педагогикалық этика ережелері және
педагогикалық этика бойынша кеңестің жұмысын
ұйымдастыру ережелері**

Рудный қ. 20 24 ж.

Педагогикалық этика ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Осы Педагогикалық әдеп қағидалары (бұдан әрі - Педагогикалық әдеп) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының және «Педагог мәртебесі туралы» 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының ережелеріне сәйкес әзірленді, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген.

2. Педагогикалық әдеп білім беру ұйымдарының педагогтері басшылыққа алатын педагогикалық әдеп қағидаттары мен нормаларының жалпы жиынтығын білдіреді.

3. Педагогикалық әдеп ережелерін педагогтердің білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібі сапасын бағалау өлшемшарттарының бірі болып табылады.

4. Педагогикалық әдеп мәтіні білім беру процесінің қатысушылары үшін белгілі бір қолжетімді орында орналастырылады.

5. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер педагогтің жазбаша келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

6. 2-тарау. Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары

6. Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

1) адалдық:

педагогтің адалдығы олардың оқыту мен тәрбиелеу нәтижесіне, өз қызметіндегі түзетулерді жүзеге асыра білуіне, сынға және рефлексияға қабілетін дамытуға, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), әріптестерінің кез келген пікірі үшін ашықтығына жауапкершілігін білдіреді;

2) әділдік:

педагогтің әділдігі оның бағалау қызметінің ашықтығын, олардың құрған білім беру ортасының айқындылығын білдіреді. Әділдік педагогке білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), әріптестерінің құқығын бұзуға тыйым салады;

3) жеке тұлғаның абыройын және қадір-қасиетін құрметтеу:

педагог өзінің кәсіби назарындағы объектілер болып табылатын білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), адамдардың абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді, олармен қарым-қатынас жасауда әдепті болады. Ол баланың дамуын шынымен қалап, оған әрқашан көмектесуге дайын екендігін білдіріп, білім алушы мен тәрбиеленушінің жеке басының өсуіне ықпал ету мақсатында білім алушының жетістіктерін (жетіспеушілігін) бағалауда сыпайылықты қамтамасыз етеді.

Білім беру процесінің қатысушыларына қатысты күш көрсету, моральдық және психикалық қысым жасау әдістерін қолдануға жол бермейді;

4) патриотизм:

педагог өз Отаны - Қазақстан Республикасына, тарихына, дәстүрлеріне және тіліне адал және сүйіспеншілікпен қарайды. Қазақстан Республикасының мәдени және тарихи дәстүрлерін сақтайды, бұл қарым-қатынасты білім алушыларға береді.

5) жалпы адами құндылықтарды құрметтеу және төзімділік:

Педагог жалпы адами құндылықтардың басымдылығын мойындай отырып, әрбір ұлт мәдениетінің ерекшелігіне, құндылығына және қадір-қасиетіне құрметпен қарайды.

Педагог ұлтаралық қатынастар мәдениетін тәрбиелейді, білім алушыларды жасына, жынысына, тіліне, ұлтына, діни көзқарасына, азаматтығына, шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайына немесе өзге де кез келген жағдайларға қарамастан барлық ұлттар мен барлық адамдардың құқығы мен қадір-қасиетін құрметтеуге үйретеді;

Педагогтің толеранттылығы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге, олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) төзімділікті, олардың әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, мәдениетке, наным-сеніміне, туған жері иен тұрғылықты жеріне төзімділікті, сондай-ақ жұмыста білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жетілмегенін түсіне және ескере білуді көздейді.

Педагог мектеп ұжымында сенім білдіру және құрметтеу ахуалын жасауға ықпал етеді;

6) кәсіби ынтымақтастық:

педагог кәсіптің беделі туралы ойлайды, әріптестерінің абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді, мұғалімнің беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттерге жол бермейді.

Қандай да бір нысанда өз әріптестерінің сенімін теріс пайдалануға, олардың кәсіби міндеттерін атқаруына кедергі жасауға, оларға қандай да бір шығын келтіруге жол бермейді. Педагог өз әріптестерінің теориялық және әдістемелік шеберлік деңгейін арттыруға, шығармашылық қабілетін дамытуға жәрдем көрсетеді, қиын жағдайға тап болған әріптестеріне көмекке келеді. Кәсіби ынтымақтастық жалғандық пен әділетсіздікті ақтауға қызмет етпейді;

7) үздіксіз кәсіби даму:

педагог өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді.

3-тарау. Педагогикалық әдептің негізгі нормалары

7. Педагогтер қызметтік және қызметтік емес уақытта:

1) педагогикалық әдептің негізгі принциптерін сақтайды;

2) білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жоғары адамгершілік рухына, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсетуге, қоршаған әлемге ұқыпты қарауға тәрбиелеуге мүмкіндік жасайды;

3) білім алушыларға Отанына - Қазақстан Республикасына құрметпен қарауды үйретеді, патриотизм рухын ұялатады;

18) білім және ғылым саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруға ықпал етеді;

19) білім алушы мен тәрбиеленушінің жетістіктерінің (жетістікке жетпеуінің), оның әлеуметтік жағдайының, ата-анасының (заңды өкілдерінің) жұмыс орнының құпиялылығын қамтамасыз етеді және бұл мәліметтер кәмелетке толмаған білім алушы мен тәрбиеленушінің ата-аналарының (заңды өкілдерінің) немесе кәмелетке толған білім алушы мен тәрбиеленушінің жазба келісімімен ғана жария етіледі.

8. Білім беру процесіне қатысушылармен қарым-қатынас жасауда педагогтер:

1) жасына, жынысына, ұлтына, діни сеніміне, азаматтығына, шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайларына немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның құқығын, абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

2) білім беру процесіне қатысушыларға есімін атап, құрметті және мәдени түрде, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып жүгінеді, білім беру процесіне қатысушылардың аты-жөнін жазуда және айтуда ерікті түрде бұрмалау фактілеріне жол бермейді;

3) білім беру процесіне қатысушыларға қатысты қаржылық және өзге де бопсалау фактілеріне жол бермейді, өз әріптестерінің тарапынан осындай әрекеттердің жолын кесуге күш салады;

4) өз іс-әрекетімен қоғам тарапынан дәлелді сындарға жол бермейді, оған сабырлылықпен қарайды, өзінің кәсіби қызметіндегі кемшіліктерді жою және оны жақсарту үшін сындарлы сынды пайдаланады;

5) білім беру процесінің қатысушыларына кәсіби қолдау көрсетеді;

6) педагогикалық әдептің бұзылуына шағым жасаған адамдарды кемсітпейді.

9. Әріптестермен қарым-қатынас жасауда педагогтер:

1) жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын, сыпайылық пен биязылықты сақтайды;

2) басқа педагогтің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтірмейді;

3) дәйексіз және дәлелсіз шағымдардан бас тартады, педагогикалық әдіптің бұзылғанына шағым жасаған адамға қарсы жауап шараларын қабылдамайды.

10. Педагогикалық этиканы бұзғаны үшін педагогтер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

11. Педагогикалық әдепті сақтау мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім беру ұйымдарының тиісті Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестері жүзеге асырады.

Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің қызметін ұйымдастыруды анықтайды.

Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының «Рудный қаласы білім бөлімінің «Балалар тәрбиелеу-сауықтыру кешені» КМҚК педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес (бұдан әрі - Кеңес) педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелерін қарайтын алқалы орган болып табылады.

Білім беру ұйымдарының педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесіне педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалар жүгіне алады.

2. Кеңес өз қызметін «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына, осы Қағидаларға, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырады және объективтілік пен әділдік, әдептілік қағидаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Кеңестің негізгі міндеттері мен өкілеттіктері

3. Кеңестің негізгі міндеттері:

1) педагогикалық әдептің бұзылу мониторингі, профилактикасы және оның алдын алу;

2) білім беру ұйымы ұжымының адамгершілік-психологиялық ахуалын жақсартуға, педагогикалық әдептің бұзылуына байланысты даулы жағдайларды реттеуге ықпал ету;

3) педагогтердің жауапкершілігі туралы мәселені дұрыс қарау үшін қажетті және жеткілікті мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу;

4) педагогикалық әдепті бұзуға ықпал ететін себептер мен жағдайларды қарау және олардың негізінде білім беру ұйымының басшысына ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

4. Кеңес өз құзыреті шегінде:

1) өз отырыстарында педагогтер мен қаралатын мәселелерге қатысы бар тұлғаларды тыңдайды;

2) білім беру ұйымының алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдарды және ақпаратты сұратады;

3) педагогтер мен қаралып отырған мәселелерге қатысы бар адамдардан түсіндірмелер және (немесе) түсініктемелер талап етеді;

4) педагогикалық әдепті бұзу фактілеріне тексеріс жүргізу туралы білім беру ұйымының басшысына ұсыныстар енгізеді;

5) білім беру ұйымының басшысына еңбек тәртібін нығайту, педагогикалық әдептің бұзылуының алдын алу бойынша ұсыныстар енгізеді;

6) білім беру ұйымы басшысының қарауына педагогикалық әдепті бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ұсыныстар енгізеді;

7) Кеңестің ұсынымдарын тиісті түрде қарастырмаған білім беру ұйымының лауазымды тұлғаларының жауапкершілігін қарау туралы ұсыныстармен құзыретті мемлекеттік органдарға немесе тиісті лауазымды тұлғаларға жүгінеді;

8) тараптарды татуластыру бойынша жұмыс жүргізеді.

3-тарау. Кеңес қызметін ұйымдастыру

5. Кеңестің өкілеттік мерзімі үш жылды құрайды.

6. Кеңес төрағадан, хатшыдан және Кеңестің басқа да мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ болуы және 7 адамнан кем болмауы тиіс (Кеңес хатшысын есептемегенде).

7. Кеңеске келесі тұлғалар кіреді:

1) білім басқармаларының (бөлімдерінің) өкілдері, білім беру саласында қызметін жүзеге асыратын кәсіподақтардың және (немесе) үкіметтік емес ұйымдардың және (немесе) қоғамдық бірлестіктердің өкілдері;

2) кемінде екі педагог;

3) құрметті демалысқа шыққан педагогтер.

Білім беру ұйымының басшысы, білім беру ұйымының басқарушылық, әкімшілік, қосалқы персоналының қызметкерлері, осы білім беру ұйымының білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің ата-аналары Кеңес құрамына оның мүшелері ретінде енгізілмейді. Бұл ретте Кеңес хатшысы ретінде білім беру ұйымының басқарушылық, әкімшілік, қосалқы персоналының қызметкерлеріне жол беріледі.

8. Кеңес құрамына:

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

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

3) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылығы үшін жұмыстан босатылған;

4) бұрын сотталған немесе қылмыс жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде босатылған;

5) азаматтың қатарынан үш және одан да көп сағат ішінде дәлелді себепсіз жұмыста (қызметте) болмауы негізінде жұмыстан шығарылған жағдайларды қоспағанда, құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдар мен соттардан, әскери қызметтен теріс себептер бойынша босатылған адамдар кірмейді.

9. Кеңес білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінде сайланады.

10. Білім беру ұйымының басшысы:

1) Кеңесті қалыптастыру кезінде заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

2) Кеңесті уақтылы сайлау үшін қажетті рәсімдерді өткізуді қамтамасыз етеді;

3) Кеңес жұмысына жағдай жасайды және жәрдем көрсетеді.

11. Кеңес құрамы білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

12. Кеңестің төрағасы мен хатшысы бірінші отырыста Кеңес құрамынан көпшілік дауыспен сайланады.

13. Кеңес хатшысы Кеңестің дауыс беруіне және кеңес отырысына шығарылатын мәселелерді талқылауға қатыспайды.

Кеңес хатшысы Кеңестің іс қағаздарын жүргізуді қамтамасыз ететін тұлға болып табылады: мүшелер мен шақырылған адамдарды кеңес отырысының өткізілетін күні мен орны туралы хабардар ету, Кеңестің жұмыс жоспарының жобасын жасау, хаттама жүргізу және оны сақтау, өтініштер мен ұсыныстарды қабылдау, сондай-ақ Кеңестің атына келіп түсетін хаттарды тіркеу.

Кеңес хатшысы Кеңес шешімдерінің орындалу мониторингін қамтамасыз етеді және олардың нәтижелері туралы кеңес мүшелеріне жеткізеді.

14. Кеңес төрағасы Кеңес отырыстарын шақырады және күн тәртібін белгілейді.

Кеңестің мүшелері:

1) отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізеді;

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

3) Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысады.

Кеңестің кезектен тыс отырысы төрағаның шешімі бойынша және (немесе) білім беру ұйымы басшысының ұсынысы бойынша және (немесе) Кеңес мүшелерінің жалпы санының үштен бірінен астамының бастамасы бойынша өткізілуі мүмкін.

15. Педагогикалық әдепті сақтау туралы мәселе қаралған кезде педагогтің:

1) қаралып отырған мәселе туралы ақпаратты жазбаша түрде алуға;

2) қаралып отырған мәселе бойынша барлық материалдармен танысуға;

3) өз құқықтары мен заңды мүдделерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке өзі немесе өкілі арқылы заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

4) шешімді жазбаша түрде алуға;

5) қабылданған шешімге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағым жасауға құқығы бар.

16. Кеңес мүшесінің қызметі осы Қағидалардың 8-тармағында көзделген мән-жайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ Кеңес мүшесі қайтыс болған жағдайда тоқтатылады.

17. Кеңестің шешімі бойынша Кеңес мүшесі оның құрамынан:

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

- 2) Кеңес мүшесі Кеңес құрамынан шығу туралы өтініш берген;
- 3) педагогке қатысты талқылау мәліметтері оның жазбаша келісімінсіз жария етілген;
- 4) осы Қағидалардың 16-тармағында көзделген;
- 5) осы қағидалардың 19-тармағының талаптары бұзылған жағдайларда шығарылуы мүмкін.

18. Кеңес отырысы:

- 1) егер оған Кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп саналады;
- 2) жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес, сондай-ақ өтініштер мен шағымдардың түсуіне қарай өткізіледі;
- 3) Кеңестің күн тәртібі мен күні туралы қызметкерлерді, сондай-ақ мүдделі тұлғаларды Кеңес хатшысы оны өткізгенге дейін күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей хабардар етеді.

Кеңес мүшелері оның отырыстарына ауыстыру құқығынсыз қатысады.

19. Кеңес мүшесі, егер ол не онымен бірге тұратын жақын туыстары өзіне қатысты іс қаралатын адаммен туыстық қатынастармен байланысты болса, не аталған адамға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса, іс бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алмайды. Кеңес мүшесі тиісті іс бойынша талқыландығанға және Кеңес дауыс бергенге дейін осы мән-жайлар туралы Кеңес мүшелеріне хабарлайды.

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

21. Кеңес төрағасы болмаған жағдайда оның тапсырмасы бойынша Кеңес мүшелерінің бірі төрағаның міндеттерін атқарады.

22. Кеңес отырысы хаттама түрінде ресімделеді, оған Кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. Кеңес отырысының хаттамасы - Кеңес отырысының барысын және онда қабылданған ұсынымдарды көрсететін ресми жазбаша құжат. Хаттама білім беру ұйымында сақталуы тиіс және білім беру ұйымының істер номенклатурасына енгізілуі тиіс.

23. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде Кеңесте қаралады.

Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Кеңесте қаралады және ол бойынша шешім қабылданады.

Оны қараудың қорытындылары туралы өтініш берушіге отырыстың өзінде не оны Кеңестің хатшысы қарау қорытындылары бойынша дереу хабарлауы тиіс.

24. Педагогке қатысты істі қарау:

- 1) еңбекке уақытша жарамсыздық;
- 2) демалыста немесе іссапарда болған;
- 3) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан босатылған;
- 4) даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында және тағылымдамада болған кезеңде тоқтатылады.

25. Хатшы жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының өткізілетін орны мен уақыты туралы күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей хабарлау жөнінде шаралар қабылдайды.

Кеңес отырысында істі қарау, егер жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының уақыты мен орны туралы отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын тиісті түрде хабарланған болса, олардың қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін.

26. Осы Қағидаларда тиісті хабарлау деп адамды хатпен, тапсырыс хатпен немесе жеделхат арқылы хабардар ету танылады, ол өзіне немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолхат арқылы не хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып тапсырылады.

27. Отырыста педагогтің жауапкершілігі мәселесін қарау кезінде Кеңес мына мәселелерді шешеді:

- 1) педагогтің жауапкершілігін қарау үшін негіз болып табылатын нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алды ма;
- 2) бұл іс-әрекет (әрекетсіздік) әдепті бұзу болып табылады ма;
- 3) бұл әдепті бұзу педагог тарапынан жасалды ма;
- 4) педагогтің осы бұзушылықты жасауда кінәсі бар ма.

28. Істі қарау қорытындылары бойынша Кеңес білім беру ұйымының басшысына педагогке тиісті жаза қолдануды және (немесе) қолданбауды ұсынады.

29. Кеңестің шешімі ұсынымдық сипатта болады.

30. Білім беру ұйымының басшысы Кеңестің ұсынымын қарау кезінде еңбек және өзге де заңнама талаптарына сәйкес шешім қабылдайды.

31. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның жазбаша келісімімен ғана жариялануы мүмкін.

Кеңес хатшысы өтініш берушіге оның өтінішін заңнамада белгіленген мерзімде қарау нәтижелерін жазбаша хабарлайды.

Бұл ретте, өтініш берушіні «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 4-тармағының және осы Қағидалардың

31-тармағының талаптарын сақтау қажеттігі туралы хабардар етеді.

Білім Қызметкерлерінің Ар-намыс кодексі

1. Негізгі ұғымдар

іскерлік этика - моральдық қағидалардың, қызметтік мінез-құлық ережелері мен нормаларының жиынтығы;

басшылар-директор, директордың орынбасарлары, бас бухгалтер, бөлімшелер мен циклдік комиссиялардың меңгерушілері;

БТСК беделі - оның басшылары мен қатардағы қызметкерлерінің, сондай-ақ БТСК қызметкерлерінің қатарына кірмейтін адамдардың санасында қалыптасқан, БТСК-нің құндылық сипаттамаларын бөліп көрсететін және оның қабылдауына әсер ететін БТСК-нің беделі;

БТСК мүлкі -Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес БТСК меншігінің объектісі болып табылатын негізгі құралдар, материалдық және материалдық емес активтер, оқу жабдықтары мен мүкәммал, қойма мүлкі, ақша қаражаты, өзге де қаржы активтері және кез келген басқа мүлік;

корпоративтік рух-корпоративтік рух-жалпы корпоративтік "мен", БТСК қызметінде қоса көрсететін рухани қасиеттер мен функциялардың, идеялар, құндылықтар, мотивтер, ұмтылыстар, үміттер, әл-ауқат жиынтығы, оның қызметкерлерінің мінез-құлқы басқарылады және бір ұжымдық жұмыста ынтымақтастық анықталады.

Корпоративтік рух БТСК қызметкерлерінің бір мақсатқа жетуге деген тұрақты ұмтылысын, ортақ табысқа жету ұмтылысын көрсетеді;

мүдделер қақтығысы- БТСК басшылары мен басқа қызметкерлерінің БТСК мақсаттарымен сәйкес келмеуі, қарама-қарсы мақсаттарға ұмтылу;

корпоративтік стиль -оқушыларға, ата-аналарға және жұртшылыққа әсер етудің БТСК өзіндік тәсілдері мен тәсілдерінің тұрақты жиынтығы. Корпоративтік стильдің мақсаты –БТСК-нің бірегейлігі мен танылуын қамтамасыз ететін оң имиджді қалыптастыру;

БТСК беделі -оның жұмысы, ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасы, қызметкерлердің мінез-құлқы туралы алдыңғы білімге негізделген БТСК-нің артықшылықтары мен кемшіліктері туралы қалыптасқан пікір.

серіктес-белгілі бір операция, мәміле бойынша уақытша қатысушы болып табылатын заңды немесе жеке тұлға.

2. Жалпы мазмұны

Балалар тәрбиелеу-сауықтыру кешенінің (әрі қарай - БТСК) Ар намыс Кодексі (әрі қарай - Кодекс) БТСК қызметкерлері қызметінің негізгі этикалық негіздерін айқындайды: қызметкерлердің жұмыс орнындағы мінез-құлқының принциптері мен нормаларын белгілейді, БТСК ұжымындағы қарым-қатынас ережелерін, сондай-ақ ДББО қызметкерлерінің білім алушылармен, билік органдарымен, заңды және жеке тұлғалармен қарым-қатынасын анықтайды.

БТСК-нің негізгі корпоративтік құндылықтары:

- білім беру қызметтерінің жоғары сапасын қамтамасыз ету;
- білім беру қызметтерінің тиімділігін арттыру жолдарын үнемі іздеу;
- жалпыадамзаттық жоғары азаматтық ұстаным;
- жеке адамға құрметпен қарау;
- қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілік;

БТСК-ің әрбір қызметкері еңбек ұжымының мүшесі бола отырып, өз қызметінде ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген корпоративтік нормалар мен құндылықтарға, сонымен қатар БТСК қызметкерлерінің іскерлік этика Кодексіне сүйенуі тиіс. Бұл Кодекс басшылықты қоса алғанда, барлық қызметкерлер қолданылады.

3. БТСК кәсіби қызметтің принциптері мен мақсаттары

БТСК ұжымы өзінің іскерлік беделін бағалайды және өзінің жақсы есімін істермен үздіксіз растау үшін бар күшін салады.

БТСК ұжымы осы Кодекстің нормаларына қайшы келетін этикалық бұзушылықтарға жол бермеуге тырысады.

БТСК ұжымы жұмыс сапасын үнемі арттыруда, кәсіби білім мен кәсіби өсуді үздіксіз жетілдіруде мақсаттарға қол жеткізудің негізін көреді.

БТСК ұжымы өз жұмысын білім алушыларға деген сенімге, БТСК-нің оларға деген қауіпсіздігі мен қамқорлығына тәрбиелеуге негіздейді.

4. Этика және практикалық қызметтің жалпы ережелері

БТСК қызметкерлері өз қызметінде:

- 1) мемлекеттік және еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауға;
- 2) өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындау, ол үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалану;
- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге,
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар немесе қызметтер қабылдау фактілеріне жол бермеуге;
- 6) өзінің іске деген көзқарасымен және жеке мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және оң моральдық-психологиялық жағдай жасауға ықпал етуге;
- 7) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның және азаматтың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- 8) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға міндетті.

5. Қызметкерлер мен білім алушылар арасындағы өзара қарым-қатынас

БТСК білім беру мекемесі болып табылады, оның негізін студенттер мен оқытушылар құрайды.

Білім алушылармен қарым-қатынаста қызметкерлер келесі мінез-құлық принциптерін ұстануы керек:

1) қызметкерлер қандай да бір негіздер бойынша, оның ішінде жас, жыныс, ұлт белгілері және өзге де ерекшеліктер бойынша білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітпеуге тиіс.

2) қызметкерлердің білім алушыларға қатысты талабы оң және негізді болуға тиіс.

3) ҚР заңнамасын бұзатын жағдайларды қоспағанда, қызметкерлер корпоративтік ақпаратты құпия сақтауға міндетті.

4) қызметкерлер студенттерді қандай да бір Қызметтер немесе жеке мақсаттар үшін жақсылық жасау үшін пайдалана отырып, өздерінің қызметтік жағдайын теріс пайдаланбауға тиіс.

5) қызметкерлердің, жағдайларды қоспағанда, білім алушылардан өз жұмысы үшін қосымша сыйақы талап етуге құқығы жоқ.

6. Қызметкерлер арасындағы іскерлік қатынастар.

Қызметкерлер арасындағы іскерлік қатынастар іскерлік этиканың жалпыға бірдей танылған принциптеріне негізделуі керек:

1) кез келген жағдайда өз әріптестерінің жеке кемшіліктерін талқыламауға және сынамауға міндетті. Тек олар қабылдаған шешімдер мен жасалған әрекеттер талқылауға және сынға ұшырауы мүмкін.

2) қызметтік мәселелерді талқылау кезінде әдептілік танытуға, ізгі ниет пен ұстамдылық, әңгімелесушінің дәлелдерін тындай білу, аулақ болу ескерту үні;

3) қызметкердің атына сын айта отырып, оның қадір-қасиетін кемсітпеуге және оған зиян келтірмеуге;

4) өзінің жағымсыз эмоционалдық жай-күйін әріптестерімен қарым-қатынасқа ауыстырмауға және оны оларға құрметсіздік ретінде қабылдауға себеп бермеуге;

5) өз міндеттемелерін орындау кезінде әрдайым ұқыпты болу және басқа қызметкерлермен келісімдер жасау; пікірталастар эмоцияларды тежеу, дәлелдеу дәлелді, негізделген, әріптесіне өз дәлелдерін айтуға мүмкіндік береді;

6) тапсырманы бірлесіп орындаған кезде тек келісілген және келісілген жұмыс қана табысты қамтамасыз ете алатындығына сүйене отырып, ұстамсыздық, шамадан тыс асығыстық және жол берілмейтін баяулық көрсетпеу;

7) басқа қызметкерлерге өзара көмек көрсету, білімі мен тәжірибесімен бөлісу;

8) өсек таратпай, әріптестерінің жұмысы туралы өз пікірін ашық білдіру мүмкіндігі; басқа қызметкерге қатысты кез келген сын объективті және негізделген болуы керек; Оқу-тәрбие іс-әрекеті процесінде қызметкерлер жеке тұлғаны дамыту және студенттердің психикалық, психологиялық және физикалық денсаулығын сақтау үшін психологтармен, дәрігерлермен, ата-аналармен белсенді түрде ынтымақтасуы керек.

7. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы іскерлік қатынастар

Басшылар мен бағыныштылар арасындағы іскерлік қатынастар өзара сыйластық пен сенім қағидаттарына негізделуі тиіс, бұл ретте

Басшылар:

1) қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындау, қарамағындағыларға анық орындалмайтын өкімдер бермеу және олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеу;

2) бағыныстыларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол бермеуге;

3) бағыныстыларды жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін құқыққа қарсы теріс қылықтар немесе іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуге;

4) қызметкерлердің идеялармен, пікірлермен және кез келген ұсыныстармен және мәселелермен қарым-қатынасын көтермелеу;

5) өз қарамағындағыларды тыңдауға және соған сәйкес әрекет етуге (Ашық есік саясатына сәйкес). Егер тікелей бастық өз қарамағындағыларды дәлелсіз себептермен тыңдағысы келмесе немесе тыңдай алмаса, онда соңғысы Әдеп жөніндегі комиссияға немесе директордың кадр мәселелері жөніндегі орынбасарына шағымдана алады.

Қызметкерлер (бағыныштылар):

1) жұмыс орнында болмаған жағдайда қызметкер бұған тікелей басшының рұқсатын алуға тиіс;

2) егер басшы бағыныштыға басқа қызметкерлердің (кеңесте, отырыста және т.б.) қатысуымен сын айтса, онда қызметкерде негізделген қарсылықтар болса да, ашық дауға түсу ұсынылмайды.

8. Іскерлік кеңестер өткізу

Іскерлік кеңестерді (отырыстарды, педагогикалық кеңестерді) өткізу кезінде іскерлік этиканың мынадай нормаларын ұстану қажет:

1) Кеңеске қатысушылар жиналысқа кешікпей келіп, белгіленген орындарды алдын ала алуы тиіс. Жиналыстарды өткізіп жіберетін немесе оларға кешігіп келетін қызметкерлер тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін.

2) Кеңес кезінде қатысушыларды алаңдататын және кеңес жұмысына кедергі келтіретін келіссөздер жүргізуге, бөгде құжаттарды қарауға немесе кеңес жұмысына жатпайтын істермен айналысуға жол берілмейді.

3) жиналыстарды ұйымдастырушыларда алдын ала әзірленген жиналыс жоспары, регламенті болуға, сондай-ақ осы үшін арнайы бөлінген уақытта Еркін пікір алмасу мүмкіндігін көздеуге тиіс.

4) Кеңестің барлық қатысушылары кеңестің тақырыбы бойынша алдын ала дайындалуы тиіс. Кез-келген мәселені талқылау кезінде сындарлы сын принципін қолдану керек, атап айтқанда:

- өз көзқарасыңды нақты дәлелденің және онаның шешімінің нұсқаларын ұсыныз;
- қиын түсіндіруге тырысыңыз қол жетімді, қарапайым, қысқа; - белсенді тыңдай білу;
- біреудің пікірін өз пікірінен кем емес құрметтеу;
- мәселені шешудіңиссалы нұсқасын қабылдай білу.

9. Қызметкерлердің жұмыс уақыты

Жұмысқа уақытында келу мүмкін болмаған жағдайда қызметкер өзінің тікелей басшысына немесе ДВОК персоналды басқару жөніндегі директордың орынбасарына туындаған проблемалар бойынша алдын ала немесе жұмыс күні басталған сәттен бастап екі сағаттан кешіктірмей хабарлауға тиіс.

Жұмыс уақытында жұмыс орнында өзінің тікелей басшысына немесе директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасарына ескертусіз екі сағаттан артық болмауы сырттай болып саналады.

Қызметкерлердің жұмысқа жүйелі түрде кешігуі тәртіптік жазалар мен жазаларға әкеп соғады және БТСК-ң қызметкермен одан әрі ынтымақтастығынан бас тартуға себеп болуы мүмкін.

Түскі үзіліс уақыты 1,5 сағатты құрайды және бөлімше жұмысының ерекшелігіне және қызметтік қажеттілігіне байланысты ДВОК-тың әрбір бөлімшесі үшін басшылардың арнайы өкімімен белгіленеді. Ерекше жағдайларда жұмыстың басталу және аяқталу уақыты, түскі үзіліс басшылықтың бастамасы бойынша ауыстырылуы және тиісті бұйрық түрінде ресімделуі мүмкін.

Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда тікелей басшы жеке қызметкерлерді немесе БТСК - барлық қызметкерлерін сабақтан тыс уақытта жұмысқа тарта алады.

10. Сыртқы түрі

Қызметкерлер білім алушыларға, олардың ата-аналарына және жұртшылыққа арналған БТСК бейнесін ұсынады, сондықтан БТСК имиджі әр қызметкердің БТСК имиджіне, оның жұмыс орнындағы мінез-құлқына байланысты.

Қызметкердің сыртқы келбеті білім беру мекемесінің мәртебесіне сәйкес келуі керек, сондықтан жұмыстағы қызметкерлер киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек:

- киімдегі іскерлік стиль қатаң, тоналды көріністі, түс схемаларында, аяқ киімде, аксессуарларда ұстамдылықты (модерацияны) білдіреді, киім мен аяқ киімнің сәнді стильдері ұсынылмайды;

- стиль (киімнің, аяқ киімнің және аксессуарлардың барлық компоненттерінің үйлесімді үйлесімі);

- ұқыптылық, яғни ұқыпты, ұқыпты көрініс: қалыпты макияж, шашты тыныш стильде ұстау керек, ер адамдар қырынуы керек немесе ұқыпты кесілген мұрты/сақалы болуы керек;

- қысқы және маусымаралық кезеңде қызметкерлердің жұмыс орнында ауыстырылатын аяқ киімдері болуы тиіс. Жұмыс орнында сыртқы киімде, сондай-ақ бас киімде болуға жол берілмейді.

11. Жұмыс орны

Жұмыс орнындағы тәртіп, тазалық, дәлдік ДВОК туралы жағымды әсер қалдырады. Әрбір қызметкер өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтап, кабинеттегі тәртіпті сақтауы керек.

Кабинеттегі тазалық пен тәртіп үшін осы үй-жайға тікелей бекітілген қызметкер жауапты болады.

Кеңсе бөлмесінің қабырғаларындағы кез-келген ақпарат, баспа басылымдары жақтауларға және әйнектің астына орналастырылуы керек.

Жұмыс орнында компьютерлік және басқа ойындар ойнауға және қызметтік мәселелермен байланысты емес сыртқы істермен айналысуға тыйым салынады.

БТСК үй-жайларында қызметкерлер темекі шегуге, алкогольді ішуге тыйым салуды (мерекелік корпоративтік іс-шараларды қоспағанда және т. б.), сағызды пайдалануды және т. б. көздейтін ішкі тәртіп ережелерін сақтауы тиіс.

12. Мүдделер қақтығысы

Қызметкерлердің барлық келіспеушіліктерін олардың тікелей басшысы немесе директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасарымен бірлесіп шешеді; қандай да бір жанжалды үшінші тұлғалардың игілігімен жасауға жол берілмейді.

Жанжалды әкімшілік-тәрбиелік әдістермен шешу мүмкін болмаған жағдайда тараптар жанжалды психологиялық құралдармен шешу үшін БТСК психологына және Әдеп жөніндегі кеңеске жүгіне алады.

Занды және жеке тұлғалармен қарым-қатынаста қызметкерлер мүдделер қақтығысының туындауы тұрғысынан тәуекелді әрекеттерден аулақ болуға міндетті, атап айтқанда:

- БТСК-нде өз міндеттерін орындауға айтарлықтай кедергі келтіретін немесе кедергі келтіретін қызметпен айналысу.

- Туындаған және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы БТСК қызметкерлері өздерінің тікелей басшысына немесе БТСК Іскерлік әдеп жөніндегі комиссиясының басшысына (ол құрылған жағдайда) дереу хабарлауға тиіс.

13. Қызметтік жағдайды пайдалануды шектеу

БТСК қызметкерлері двок-тың меншігін пайдалануды қоса алғанда, оның ішінде двок-қа қандай да бір қызмет көрсетудің орнына өзі және басқа да адамдар үшін сыйлықтар, сыйақылар және өзге де пайда алу үшін қызметтік жағдайды жеке мақсаттарда пайдалануға құқылы емес;

Сыйлықтар, қызметтер және Өкілдік шығыстар БТСК есебінен берілуі немесе жеке тұлғалардан немесе серіктес компаниялардан келесі критерийлерге сәйкес келген жағдайда ғана қабылдануы мүмкін:

- қолданылатын заңдарды немесе этика стандарттарын бұзбаңыз;
- олардың құны шамалы;
- донордың мүддесі үшін пара ретінде түсіндіруге болмайды;
- мұндай сыйлықтар мен қызметтердің фактілерін ашу ДВОКТЫ немесе оның қызметкерін ыңғайсыз жағдайға қалдырмайды.

14. БТСК мүлігін қорғау

БТСК мүлкі тек БТСК қызметі үшін пайдаланылуы мүмкін және ҚР заңнамасына, БТСК -ің ішкі құжаттары мен мүдделеріне қайшы келетін мақсаттарда пайдаланылмауы мүмкін.

БТСК қызметкерлері өздеріне сеніп тапсырылған БТСК мүлкін жоғалтудан, ұрлаудан, мақсатсыз пайдаланудан, заңсыз немесе тиімсіз пайдаланудан қорғауды жүзеге асыруға міндетті.

16. Корпоративтік рухты сақтау және нығайту

Корпоративтік рух-ортақ мақсаттарға жету үшін барлық БТСК жұмысшыларын біріктіретін корпоративтік басқарудың негізгі құралдарының бірі.

Корпоративтік рухты сақтау және нығайту үшін БТСК келесі негізгі іс шараларды жүзеге асырады:

- БТСК-нің барлық қызметкерлерін миссиясы, мақсаттары, корпоративтік құндылықтары туралы хабардар ету;
- әрбір қызметкердің БТСК қызметінің жалпы қорытындысында оның еңбегінің қажеттілігін, БТСК миссиясын іске асырудағы рөлі мен маңыздылығын, тиімділіктің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуін түсінуін қамтамасыз ету;
- БТСК қызметкерлерін ынталандыру және әлеуметтік қорғау жүйесін дамыту;
- қызметкерлерді кәсіби мереке мен ұлттық мерекелерге, мерейтойлық күндерге байланысты Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттармен марапаттау;
- Мұғалімдер күніне, жаңа жылға, 8 наурызға, Наурызға және т. б. корпоративтік мерекелер өткізу.;
- тәлімгерлерді жаңа қызметкерлерге бекіту;
- Кәсіптік оқыту жүйесін жетілдіру, ішкі оқытуды жүргізу, оның ішінде ұжымды біріктіруге бағытталған тренингтерді ұйымдастыру;
- еңбек жағдайларын жақсарту, жұмыс орындарын ұйымдастыру;

- БТСК қызметкерлері арасында дене шынықтыру мен спортты насихаттау, оның ішінде спорт секцияларына корпоративтік баруды ұйымдастыру және т. б.

16. Корпоративтік стильді қалыптастыру және дамыту

БТСК-нің корпоративтік стилі БТСК-нің миссиясын, стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін ескере отырып, іскерлік этиканың негізгі қағидаттарына, ережелері мен нормаларына сәйкес қалыптастырылады.

Корпоративтік стильдің сыртқы элементі БТСК-нің корпоративтік символикасы болып табылады.

Қолданылатын корпоративтік стиль БТСК имиджін қалыптастырудың және қызметті жүзеге асыру кезінде оның байланыстарын дамыту стратегиясының маңызды факторы болып табылады.

17. БТСК-де іскерлік этика ережелерінің сақталуын бақылау

БТСК-де жаңадан қабылданатын қызметкерлердің қолы қойылған Кодекспен алғашқы танысуды және БТСК-де іскерлік этика қағидаларының сақталуын одан әрі бақылауды кадрлар жөніндегі маман жүзеге асырады.

18. ДВОК-нің имиджі мен беделін сақтау және нығайту

БТСК өзінің қалыптасқан имиджін қолдайды және БТСК миссиясын, мақсаттары мен міндеттерін іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында оның жағымды қасиеттерін қалыптастыру бойынша мақсатты жұмыс жүргізеді.

БТСК-нің барлық қызметкерлері БТСК-нің жоғары этикалық ұстанымдары бар ұйым ретіндегі беделін сақтауға, сондай-ақ оның беделіне тікелей немесе жанама түрде кері әсерін тигізетін әрекеттерден аулақ болуға міндетті. Егер БТСК-нің кез келген қызметкері өз іс-әрекеттерімен осы Кодексті қоса алғанда, БТСК-нің ҚР заңнамасын, жарғысын немесе ішкі құжаттарын бұзады немесе БТСК-нің имиджі мен беделіне теріс әсер етуі мүмкін өзге де іс-әрекеттер жасайды деп есептеуге негіз болса, онда бұл туралы жағдайға байланысты өзінің тікелей басшысына хабарлау керек. Егер БТСК-нің кез келген қызметкері өз іс-әрекеттерімен осы Кодексті қоса алғанда, БТСК-нің ҚР заңнамасын, жарғысын немесе ішкі құжаттарын бұзады немесе БТСК-нің имиджі мен беделіне теріс әсер етуі мүмкін өзге де іс-әрекеттер жасайды деп есептеуге негіз болса, онда бұл туралы жағдайға байланысты өзінің тікелей басшысына хабарлау керек.

БТСК-нің имиджі мен беделіне нұқсан келтіретін әрекеттер туралы әрбір өтініш берушіге оның хабарлау фактісі туралы ақпараттың құпиялылығына және қандай да бір қудалаудың болмауына кепілдік беріледі. Егер өтініш беруші басқа адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін

көрінеу жалған мәліметтерді берсе, онда өтініш беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

БТСК қызметі мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшылары жүзеге асырады. БТСК қызметкерлері мемлекеттік қызметтің беделіне нұқсан келтірмей, пікірталастарды дұрыс жүргізуі тиіс.

20. Іскерлік әдеп ережелері мен нормаларын бұзушыларға қолданылатын шаралар

Осы тармақта қамтылған іскерлік этика ережелері мен нормаларын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бұзушыға өзге де шаралар қабылдай отырып, әдеп жөніндегі кеңестің жиналысында бұзушылық туралы ақпаратты қарау үшін кодексте негіз бола алады.

Қажет болған жағдайда, кодекс нормаларын түсіндіруді БТСК директоры жүзеге асырады.

**Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің
2024-2025, 2025-2026, 2026-2027 оқу ждылдарына құрамы**

Төрайымы – Кендирбаева Бакыткуль Сабырхановна

Хатшы – Кузьмина Наталья Викторовна

**Кеңес мүшелері: Ибрашева Нургуль Мерхайдаровна
Бисембаева Гульжихан Курмашевна
Коновалов Валерий Михайлович
Гаянова Зейнаб Алимйрзаевна
Исмаилова Ария Ербатыровна
Ринг Татьяна Лукьяновна**