

КЕЛІСІМ
Астана қаласы әкімінің
«№ 70 «Құлыншақ» балабақшасы» МКҚК
Кәсіподақ ұйымының төрайымы

2019ж.

БЕКТЕМН
Астана қаласы әкімінің
«№ 70 «Құлыншақ» балабақшасы» МКҚК
меңгерушісі

2019ж.

Балабақша жұмыскерлеріне арналған ішкі еңбек тәртібінің ережелері

2015 жылдың 23 қарашадағы № 414-V «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі» талаптарына сәйкес және № 70 «Құлыншақ» балабақшасында МКҚК жұмысты ретке келтіру және ішкі еңбек тәртібін нығайту мақсатында келесі ережелер жасалып бекітілді:

1. Жалпы ережелер

1.1 Бұл ережелер - жұмыскерлерді қабылдау мен қызметтен босату тәртібін, негізгі құқықтарды, еңбек келісімін жасаушы жақтардың міндеттері мен жауапкершіліктерін, жұмыс тәртібін, демалыс уақытын, жұмыскерлерді мадақтау мен жазалау шараларын, сонымен қатар еңбек қатынастарын жөнге келтіруді реттейтін нормативті акт болып табылады. Ережелер мектепке дейінгі білім беру мекемесінің (МКҚК балабақша) жұмысын тиімді ұйымдастыруға себепші болуы керек.

1.2 Бұл ішкі еңбек тәртібі ережелерін балабақша еңбек ұжымы әкімшілік пен кәсіподақ ұйымының ұсынуы бойынша бекітеді.

1.3 Ішкі еңбек тәртібі ережелерін қолдануға байланысты туындаған мәселелерді уәкілдігіне сәйкес әрекет ететін заңдар, балабақша әкімшілігі және еңбек ұжымы шешеді.

2. Жұмыскерлерді қабылдау және қызметтен босату

2.1 Қызметке қабылданушы келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

- төлқұжат немесе жеке басын куәландыратын құжат;
- еңбек кітапшасы (қызметке алғаш қабылданатын адамдар мекенжайы бойынша берілетін соңғы кәсібі туралы анықтама);
- білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби даярлығы туралы, егер қызметі талап етсе біліктілік дәрежесі туралы құжаттар;
- Мекенжай анықтамасы және сотталмағаны жөніндегі анықтама
- балабақшада жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарама-қайшылықтардың жоқтығы туралы медициналық қорытынды.
- медициналық тексерістердің нәтижесі (нарколог, психдиспансер анықтамасы)

2.2 Бірлестіру бойынша қызметке қабылданатын адамдар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы, жұмыс тәртібі, біліктілік дәрежесі көрсетілген анықтама әкелуі тиіс.

ЖТС дәрежесі еңбек өтіліне байланысты қойылатын бірлестіруші-жұмыскерлер негізгі жұмыс орнынан әкімшілік растаған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынуы керек.

2.3 Қызметке қабылдау келесі тәртіпте жүргізіледі:

- үміткер балабақша жетекшісінің атына өтініш толтырады;
- жеке еңбек келісімі жасалып, қол қойылады;
- қызметке қабылданғаны туралы бұйрық шығарылады, ол жұмыскерге таныстырылып, қол қойылады;
- жаңа жұмыскерге жеке іс парағы толтырылады (мамандарды есепке алу парағы; өмірбаян, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесі; денсаулық жағдайы бойынша қарама-қайшылықтардың жоқтығы туралы медициналық қорытынды; тағайындау, ауыстыру, жоғарлату, қызметтен босату туралы бұйрықтардың көшірмесі)

2.4 Балабақша меңгерушісі жұмыскерді қызметке қабылдағанда немесе оны басқа жұмысқа ауыстырғанда:

- оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;
- лауазымдық нұсқауларымен, жұмыс көлемі және мазмұнымен, еңбекақысы туралы шарттармен таныстыруға;
- ішкі еңбек тәртібі, тазалық, өртке қарсы қауіпсіздік, жұмыскерлер еңбегін қорғаудың басқа да ережелерімен, балалар өмірінің қауіпсіздігі талаптарымен таныстыруға міндетті.

2.5 Еңбек келісімі алғаш жасалған жағдайда еңбек кітапшасы балабақшада толтырылады.

2.6 Еңбек кітапшалары балабақша жетекшісінде, басқа құнды құжаттармен тең дәрежеде, бөтен адамдардың қолы жетпейтіндей жағдайда сақталады.

2.7 Өндірістік қажеттілікке байланысты, яғни уақытша басқа жұмысшының орнын ауыстырудан басқа, жұмыскерді өзге жұмысқа ауыстыру тек қызметкердің келісімімен жүргізіледі. Жұмыскердің денсаулық жағдайына қарама-қайшы келетін жұмысқа ауыстыруға болмайды. Басқа жұмысқа ауыстыру ұзақтығы күнтізбелік жылдың бір айынан аспауы керек.

2.8 Сол лауазымда, мамандық, біліктілік бойынша жұмысты жалғастыру кезінде балабақша жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (жұмыс тәртібі, топтар санының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа түрлерін енгізу т.б.) – жұмысшы еңбек жағдайының өзгеруіне: еңбекақы, жәрдем, жұмыс тәртібінің мөлшері мен жүйесі, толық емес жұмыс күнін белгілеу немесе алып тастау, мамандықты бірлестіру, лауазым атауларының өзгеруі және басқаларға жол беріледі. Бұл жөнінде жұмыс беруші олардың енгізілуінен екі ай бұрын жазбаша түрде құлағдар болуы тиіс.

Егер бұрынғы еңбек шарттары сақтала алмайтындай болып, ал қызметкер жұмысты жаңа шарттар бойынша жалғастыруға келіспесе, онда еңбек келісімі тоқтатылады.

2.9 Белгілі бір уақытқа жасалынған (бір жылдан аспайтын) жеке еңбек шарты (ҚР ЕК 30 бап, 1 тарау) мерзім аяқталуымен тоқтатылады, бұл туралы жұмысшыға қызметтен босатылудан кемінде үш күн бұрын жазбаша түрде ескертілуі керек. Екі жақтың екеуі де жеке еңбек келісімін тоқтатуды талап етпей, ал жұмысшы еңбек келісімі мерзімінің аяқталуына қарамастан жұмыс жасай беретін болса, онда еңбек келісімі белгісіз уақытқа жасалынған болып есептеледі.

2.10 Штат немесе жұмыскерлер санының азаюына, атқаратын лауазымына сай келмеуіне байланысты қызметтен босату, басқа жұмысқа ауыстыруға жұмысшы келісім бермеген және балабақша кәсіподақ ұйымы алдынала келіскен жағдайда мүмкін.

2.11 Балабақша әкімшілігі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жағдайларда ғана белгісіз мерзімге жасалынған жеке еңбек келісімін, сонымен қатар жедел жеке еңбек келісімін әрекет ететін уақыты біткенге дейін тоқтата алады.

2.12 Қызметтен босатылған күні балабақша жетекшісі жұмысшыға қызметтен босатылуы туралы жазбалармен еңбек кітапшасын беріп, қызметтен босатылғаннан кейінгі бірінші жалақы күні онымен толықтай есептесуі керек.

3. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

Балабақша әкімшілігі:

3.1 № 70 «Құлыншақ» б/б МКҚК жарғысының талаптарын және ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;

3.2 Тәрбиешілер, мамандар, қамту қызметкерлерінің еңбектерін мамандықтары, біліктілігі, жұмыс тәжірибесіне сай ұйымдастыруға;

3.3 Әр жұмыскерге өз міндеттеріне сәйкес жұмыс орны мен құрал-жабдықтарды бекітуге. Жұмыскерлердің жұмысына қажетті жағдайларды жасауға: ғимарат пен бөлмелерді тазалықта ұстауға, ондағы қалыпты температура мен жарықты қамтамасыз етуге, жұмыскерлердің сыртқы киімдерін қоюға жағдай жасауға, олардың тамақтануын ұйымдастыруға;

3.4 Еңбекті қорғау ережелерін сақтауға, белгіленген жұмыс және демалыс уақытын қатаң қадағалауға, техника қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық бойынша қажетті шараларды жасауға;

Балабақша жұмыскерлері мен балалардың жарақат алуының, кәсіби, басқа да аурулардың алдын алу шараларын жасауға;

3.5 Тиімді жұмысты ұйымдастыру үшін жұмыскерлерді қажетті әдістемелік көрнекіліктер және шаруашылық бұйымдарымен қамтамасыз етуге;

3.6 Оқу-тәрбие процесінің сапасын, білім беру бағдарламаларының орындалуын қадағалауға;

3.7 Балабақша жұмысын жақсартуға бағытталған жұмыскерлердің ұсыныстарын уақытында қарастыруға, таңдаулы жұмыскерлерге қолдау көрсетіп, мадақтауға;

- 3.8 Жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде жоғарлатуға жағдай жасауға;
- 3.9 Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруге, еңбек ақыны төлеу шарттарын орындауға, жалақыны уақытында беруге;
- 3.10 Балабақша жұмыскерлеріне демалыс кестесіне сәйкес еңбек демалысын беріп отыруға міндетті.

4. Жұмыскерлердің негізгі міндеттері мен құқықтары

№ 70 «Құлыншақ» б/б МКҚК жұмысшылары:

- 4.1 Балабақшаның ішкі еңбек тәртібі ережелері мен лауазымдарына сәйкес нұсқауларды орындауға;
- 4.2 Адал қызмет істеуге, еңбек тәртібін қадағалауға, әкімшілік бұйрықтарын бұлжытпай орындауға, басқа жұмыскерлерді міндеттерінен аландатпауға;
- 4.3 Өз біліктіліктерін жүйелі түрде жоғарлатуға;
- 4.4 Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтауға, жарақаттанудың барлық жағдайларын кешіктірмей әкімшілікке хабарлауға, өрт қауіпсіздігі, өндірістік тазалық пен гигиена ережелерін сақтауға;
- 4.5 Белгіленген уақытта медициналық тексерілуден өтуге, тазалық нормалары мен ережелерін, еңбек гигиенасын сақтауға;
- 4.6 Балабақша мүліктерін қорғауға, бекітілген бөлмелерді тазалықта ұстауға, материалдарды, жылу, су, электр энергиясын, үнемдеуге, балаларды мемлекет мүлігіне ұқыпты болуға тәрбиелеуге;
- 4.7 Балабақша тәрбиеленушілеріне қамқорлық көрсетуге, ұқыпты болуға, балалардың жеке ерекшеліктерін, отбасы жағдайын ескеруге;
- 4.8 Ұжымда өзін ұстау этикасы қағидаларын сақтауға, балабақша тәрбиеленушілерінің ата-аналарымен қарым-қатынаста ілтипатты, мейірбан болуға;
- 4.9 Белгіленген құжаттарды уақытында толтырып, мұқият жүргізуге міндетті.

№ 70 «Құлыншақ» б/б МКҚК тәрбиешілері:

- 4.10 Еңбек тәртібін қатаң сақтауға;
- 4.11 Бала өміріне, физикалық және психикалық денсаулығына жауапкершілікті алып жүруге, бала өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етуге, тазалық ережелерін сақтауға, балаларды оқыту мен тәрбиелеу ісіне жауап беруге, балалар денсаулығын қорғау мен нығайтуға байланысты мед. қызметкерлердің талаптарын орындауға, шынықтыру шараларын өткізуге, мектепке дейінгі мекеме ғимараты мен балалардың серуендейтін учаскелерінде балалар өмірі мен денсаулығын қорғау нұсқауларын қатаң сақтауға;
- 4.12 Ата-аналармен келісімді орындауға, оқыту мен тәрбие мәселелері бойынша бала отбасымен бірге қызмет жасауға, ата-аналар жиналысын, кеңестер, ата-аналар комитетінің

отырысын өткізуге, балаларды үйлеріне барып көруге, ата-аналарға өз әріптестеріндей қарап, құрметтеуге;

4.13 Балалардың топтан қалмай қатысуын қадағалауға, келмеген балалар туралы медбике мен меңгерушіге уақытында хабарлауға;

4.14 Өз тобын кіші жастан мектепке барғанға дейін алып жүруге, балаларды мектепке баруға дайындауға;

4.15 Күн тәртібін қатаң сақтауға, сабақтарға алдын ала тиянақты дайындалуға, педагогикалық көрнекіліктер, дидактикалық ойындар дайындауға, балалармен жұмыста ОДӨ, слайдтар, диапозитивтерді, театрдың түрлерін қолдануға;

4.16 Балабақша педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысуға, педагогикалық әдебиеттермен, басқа тәрбиешілердің жұмыс тәжірибесімен танысуға;

4.17 Әдістемелік бөлмеде жұмыс жүргізуге, көрмелер, каталогтар дайындауға, балалармен практикалық жұмысқа әдістемелік материалдар іріктеуге, стендтер безендіруге, көрнекіліктер дайындауға;

4.18 Музыка жетекшісімен бірге көңіл-көтерулер, мерекелер дайындауға, балабақшаны мерекелік безендіруге қатысуға;

4.19 Жаз уақытында дәрігер, аға медбике, аға тәрбиешінің тікелей жетекшілігімен балабақша алаңында сауықтыру шараларын ұйымдастыруға;

4.20 Топта екі тәрбиеші және тәрбиеші көмекшісімен тығыз байланыста жұмыс істеуге;

4.21 Оқу-тәрбие қызметін нақты жоспарлауға, әкімшілікті өз жоспарларымен таныстырып отыруға, құжат жүргізу ережесі мен тәртібін сақтауға;

4.22 Баланың жеке басын қадірлеуге, оның қабілеті мен мінез ерекшеліктерін білуге, зерттеуге, бала жеке тұлғасының қалыптасуына көмектесуге;

4.23 Әкімшілік, кеңес, басқа да жоғары сатылар алдында бала құқығын қорғауға;

4.24 Өз сабақтарына әкімшілікті үнемі, қоғам өкілдерін алдын ала келісім бойынша қатыстыруға міндетті.

Балабақша жұмыскерлері:

4.25 Балабақша жарғысы аясында өз педагогикалық қызметтерінің құралдары мен әдістерін, түрлерін өз қалауынша анықтауға;

4.26 Бағдарламаның түрлі бөлімдерін өту жылдамдығын өз бетінше анықтауға;

4.27 Шығармашылық, бастамашылық танытуға,

4.28 Өзін-өзі басқару органдарына сайлануға;

4.29 Әкімшілік, балалар және олардың ата-аналары жағынан құрмет пен ізетке;

4.30 Балалардың тәртібі мен дамуына бақылауды күшейту үшін қажет болса ата-аналардан көмек сұрауға;

4.31 Өз еңбегінің жемісі үшін рухани және материалдық марапатқа;

4.32 Өз еңбегінің қорытындысы бойынша біліктілік дәрежесін жоғарлатуға;

4.33 Мамандықтарды (лауазымды) бірлестіруге;

4.34 Тазалық-гигиеналық және еңбекті қорғау қағидаларына сәйкес, қажетті көрнекіліктер мен материалдармен жабдықталған жұмыс орнына құқылы.

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1 № 70 «Құлыншақ» балабақшасы МКҚК-да – сенбі, жексенбі демалыс күнімен 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. Тәрбиешілерге жұмыс күнінің ұзақтығы (ауысым) аптасына 40 сағат есебімен анықталады:

5.2 № 70 «Құлыншақ» б/б МКҚК екі ауысымда жұмыс істейді:

1 ауысым – 7:30 – 13:00

2 ауысым – 13:00 – 18:00

5.3 Балабақша тәрбиешілері сабаққа 15 минут қалғанда жұмыста болулары керек. Тәрбиешілер жұмысы ауысымға байланысты аяқталады. Күн соңында тәрбиешілер балаларды шешінетін бөлмеге әкеліп, олардың үйлеріне ата-аналарымен (туыстарымен) қайтуын қадағалауы керек.

5.4 Жетекші, әкімшілік-шаруашылық, қамту және оқу-көмекші қызметкерлерінің жұмыс күнінің ұзақтығы ауысым кестесіне сәйкес 40 сағаттық жұмыс аптасы есебімен анықталады.

Жұмыс кестесін балабақша меңгерушісі бекітеді және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, демалу мен тамақтануға бөлінген үзілісті қарастырады. Кесте жұмыскерлерге қол қоюмен хабарланып, іске кірісетін уақытынан бір ай бұрын көрінетін орынға ілінеді.

5.5 Педагогикалық жұмыскерлерге, егер мүмкін болса, әдістемелік жұмыс пен біліктілікті жоғарлатуға бір күн бөлінеді.

Әкімшілік әдістеме күні тәрбиешіні әдіскерді ауыстыруға шақыруға құқығы бар.

5.6 Балабақша әкімшілігі жұмыс уақытын барлық жұмыскерлердің пайдалануын және оны есептеуді жүргізеді.

Ауруға байланысты жұмысқа келе алмаған жағдайда, жұмыскер мүмкін болса, әкімшілікті ертерек хабардар етуге, сонымен қатар жұмысқа шыққан алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздық парағын көрсетуге міндетті.

6. № 70 «Құлыншақ» б/б МКҚК жұмыс тәртібін ұйымдастыру

6.1 Демалыс және мереке күндері жұмыскерді жұмысқа тартуға заңдарда көрсетілген жағдайлардан басқаларында тыйым салынады.

6.2 Еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажеттілікке орай, бірақ кем дегенде жылына бір рет өткізілуі тиіс

Педагогикалық кеңес отырысы жылына бес рет өтеді. Барлық отырыстар жұмыстан тыс уақытта өткізілуі керек және екі сағаттан аспауы керек, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан аспауы керек.

6.3 Жыл сайынғы демалыс кезегін жұмыскердің келісімімен, балабақшаның қалыпты жұмысын қамтамасыз ету мен жұмыскердің жайлы демалыс жағдайын есепке ала отырып, балабақша әкімшілігі белгілейді. Балабақшаның педагогикалық жұмыскерлеріне демалыс әдетте жазғы демалыс уақытында беріледі. Демалыс кестесі әр күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей құрылады және барлық жұмыскерлерге хабарланады. Меңгерушіге демалыс білім беру органы бұйрығына сәйкес, ал жұмыскерлерге балабақша бойынша бұйрық негізінде беріледі.

6.4 Педагогикалық және басқа жұмысшыларға:

- жұмыс кестесі мен сабақ тәртібіне өз қалауынша өзгертулер енгізуге;
- сабақ ұзақтығын және олардың арасындағы үзілісті ұзартуға немесе қысқартуға тыйым салынады.

6.5 Бөтен адамдар балабақшада тек әкімшіліктің рұқсатымен ғана бола алады.

6.6 Педагогикалық жұмыскерлерге балалар мен ата-аналардың алдында сабақ өткізуі туралы ескерту жасауға тыйым салынады.

6.7 Балабақша бөлмелерінде:

- сырт киімде және бас киіммен жүруге;
- дәліздерде қатты айқайлап сөйлеуге;
- балабақша аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

7. Еңбектегі табысы үшін мадақтау

7.1 Міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмыстағы жаңалықтар мен басқа да жетістіктері үшін келесі мадақтаулар бар:

- алғыс білдіру;
- ақшалай сыйлық беру;
- құнды сыйлықпен марапаттау;
- мақтау қағазымен марапаттау.

7.2 Мадақтауды кәсіподақ ұйымының құптауымен әкімшілік жүзеге асырады.

7.3 Мадақтау бойынша балабақша меңгерушісінің бұйрығы шығарылып, ұжымға хабарланады және бұл туралы еңбек кітапшасына жазылады.

7.4 Өз еңбек міндеттерін адал да табысты орындаған жұмыскерлерге бірінші кезекте әлеуметтік-мәдени, тұрмыстық және тұрғын жаймен қамтамасыз ету саласында мүмкіндіктер

мен жеңілдіктер беріледі. Қажырлы еңбегі үшін, жұмыскерлер жоғары тұрған ұйымдарға мадақтау, сыйлық, атаққа ұсынылады.

8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалау

8.1 Еңбек тәртібін бұзу, яғни өзін-өзі жоғары санап, жүктелген міндеттерді орындамағаны үшін тәртіптік немесе қоғамдық әсер ететін шаралар, сонымен қатар заңда қарастырылған басқа да шараларды қолдануға әкеп соқтырады.

8.2 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін келесі шаралар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- қызметтен босату.

Еңбек тәртібін жүйелі түрде бұзғаны, жұмысты себепсіз босатқаны және мас жағдайда жұмысқа келгені үшін үш айға дейін төмен жалақылы жұмысқа ауыстырылуы немесе төмен лауазымға орнынан түсірілуі мүмкін. Үш айға дейін төмен жалақылы жұмысқа ауыстырылуы немесе төмен лауазымға орнынан түсірілуі педагогикалық жұмыскерлерге қолданылмайды.

8.3 Жұмыскер еңбек келісімі, балабақша жарғысы немесе ішкі еңбек тәртібі ережесі жүктейтін міндеттерді орындамаса, жұмысты себепсіз босатса не мас жағдайда жұмысқа келсе, тәртіптік жазалау ретінде қызметтен босатылады. Жұмыс күні бойы себепсіз жұмысқа келмеу, сонымен қатар жұмыс күнінің 3 сағатында жұмыста болмау себепсіз босату болып саналады.

8.4 Әр тәртіп бұзушылыққа тек бір ғана жазалау тағайындалады. Жазалау шараларын жұмыскерді қабылдау мен қызметтен босатуға құқығы бар лауазымдық адам ғана қолдана алады.

8.5 Жазалауды қолданбастан бұрын тәртіп бұзушыдан жазбаша түрде түсінік беру талап етіледі. Жазбаша түсініктен бас тарту немесе ауызша түсінік жазалауды қолдануға кедергі бола алмайды.

8.6 Педагогикалық жұмыскердің кәсіби өзін-өзі ұстау қағидаларын бұзғанына тәртіптік тексеріс оның атына жазбаша түрде шағым түскеннен кейін ғана жүргізіледі. Шағымның көшірмесі педагогикалық жұмыскерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тексерістің барысы және оның қорытындысы бойынша қабылданған шешімдер, заңда қарастырылғандарынан басқасы (педагогикалық қызметке тыйым салу, тәрбиеленушілердің мақсаттарын қорғау) тек жұмыскердің келісімімен ғана көпшілікке жеткізіледі.

8.7 Жазалау тәртіп бұзушылықты анықтаған күннен бастап, бір айдан кешіктірмей қолданылады. Тәртіп бұзушылық анықталған күннен бастап, алты ай өткен соң жазалау қолдануға болмайды.

8.8 Жазалау балабақша бойынша бұйрықпен хабарланады. Бұйрықта жазалау қойылып отырған нақты тәртіп бұзушылық және жазалауды қолданудың себептері көрсетілуі керек. Бұйрық жұмыскерге қол қойылуымен үш күн мерзімде таныстырылады.

8.9 Жазалаулары бар жұмыскерлерге жазалау мерзімі аяқталғанға дейін мадақтау шаралары қолданылмайды.

8.10 Міндеттеріне тәрбиелеу қызметі кіретін, балабақшаның педагогикалық жұмыскерлері жұмысты әрі қарай жалғастыруға мүмкін болмайтындай имансыз қылық көрсеткені үшін қызметтен босатылуы мүмкін. Ондай қылықтарға: балаларға қол жұмсау, жұмыс орнынан басқа да қоғамдық жерлерде тәртіп бұзу, педагог мәртебесіне жат адамгершілік қағидаларына кереғар басқа да бұзушылықтар жатады. Балабақша педагогтары тәрбиеленушінің жеке басына физикалық және психикалық күш көрсетумен байланысты тәрбие әдістерін қолданғаны үшін де қызметтен босатылуы мүмкін. Көрсетілген қызметтен босатулар тәртіп бұзушылықты жазалауларға қатысы жоқ.

8.11 Тәртіп бұзушылыққа, сонымен қатар имансыз қылықтарға, физикалық және психикалық күш көрсету шараларымен байланысты қызметтен босату кәсіподақ ұйымының келісімінсіз жүргізіледі.

8.12 Балабақша жетекшісіне тәртіп бұзушылыққа байланысты жазалауды оны қабылдауға және қызметтен босатуға құқығы бар білім ұйымы қолданады.