ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«АРҚАЛЫҚ ҚАЛАСЫ БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ «АҚБОТА»
БӨБЕКЖАЙЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ – САД
«АКБОТА» ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
АРКАЛЫКА» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ **№71** **ПРИКАЗ**

2026 жылдың 01 қыркүйектен

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл және оның алдын алу туралы»

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Заңының талаптары орындау, бөбекжайда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және қызметкерлердің заң талаптарын сақтауын қамтамасыз ету мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1.Бөбекжайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл және оның алдын алу бойынша жұмыстар ұйымдастырылсын.

2.Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жауапты тұлға ретінде бөбекжай әдіскер С.К.Молдагалиева тағайындалсын.

Жауапты тұлғаға:

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша іс – шараларды ұйымдастыру;
-қызметкерлерге заң талаптарын түсіндіру;
-сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу;
-ата – аналармен түсіндіру жұмыстарын жүргізу міндеттелсін.

3.Бөбекжайдың барлық қызметкерлері:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын сақтасын;
- қызметтік міндеттерін адал және заң талаптарына сәйкес орындасын;
-заңсыз сыйақы, ақша немесе сыйлық алуға жол бермесін.

4.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша 2026 жылға арналған іс – шаралар жоспары осы бұйрыққа 1 – қосымшаға сәйкес бекітілсін.

5.Осы бұйрықпен барлық қызметкерлер таныстырылсын.

6.Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзімде қалдырылсын.

Басшы м.а. Сарманова К.К.

«01» 09. 2026 ж,№ 71
бұйрығымен таныстырылған
қызметкерлер тізімі

№	Аты-жөні	Лауазымы	Мерзімі	Қолы
1	Турсунова Ляззат Абдешевна	Басшы		
2	Сарманова Коркем Каббасовна	Әдіскер		
3	Молдагалиева Сайра Кенжебековна	Әдіскер		
4	Кайралапова Самал Нуралиновна	Тәрбиеші		
5	Князова Гулайым Сериковна	Тәрбиеші		
6	Кайралапова Карлыгаш Шормангалиевна	Тәрбиеші		
7	Жиенбай Қарлығаш Бауыржанқызы	Тәрбиеші		
8	Даулет Анар Қажығаликқызы	Тәрбиеші		
9	Мәлік Гүлімжан Нұрланқызы	Тәрбиеші		
10	Баянова Ақбота Ғабитқызы	Тәрбиеші		
11	Тұрланова Ақбота Нұрланқызы	Тәрбиеші		
12	Қуанышбек Биязы Берікқызы	Тәрбиеші		
13	Базарова Молдир Толендиевна	Тәрбиеші		
14	Ергалиева Камшат Талгатовна	Тәрбиеші		
15	Кишкимбаева Гульмира Оразовна	Тәрбиеші		
16	Нұрмұханова Бақытқүл Қайратқызы	Тәрбиеші		
17	Сыздыкова Гульжихан Досымхановна	Тәрбиеші		
18	Бекенова Жумакуль Жакановна	Тәрбиеші		
19	Егімбай Сымбат Мұраткызы	Тәрбиеші		
20	Кенесова Мархаббат Талгатовна	Тәрбиеші		
21	Омарова Гаухар Зейнелгабденовна	Тәрбиеші		
22	Сейдина Базаркуль Зикировна	Тәрбиеші		
23	Тапай Диана Жанарбайқызы	Тәрбиеші		
24	Хамзина Жанагуль Кайратовна	Тәрбиеші		
25	Махметбекова Таншолпан Куанышбаевна	Тәрбиеші		
26	Құрманова Алтын Рақымжанқызы	Педагог-психолог		
27	Рахалиева Гульназ Бахытбековна	Логопед		
28	Тұрысбек Нұртөре Дәуренбекұлы	Музыка жетекшісі		
29	Абдысалыков Муратбек Талгатович	Музыка жетекшісі		
30	Төлепберген Нұрым Аманжолқызы	Дене тәрбиесі нұсқаушысы		
31	Төлеген Маржан Боранбайқызы	Дене тәрбиесі нұсқаушысы		
32	Балгина Майранкул Тажина	Тәрбиешінің көмекшісі		
33	Серикова Айнур Ибрагимовна	Тәрбиешінің көмекшісі		
34	Алькеева Асель Жумабаевна	Тәрбиешінің көмекшісі		
35	Абдибекова Гульнар Аманжоловна	Тәрбиешінің көмекшісі		
36	Саршенова Алмагуль Тореxановна	Тәрбиешінің көмекшісі		
37	Ахметжанова Гульмира Кабдоллиновна	Тәрбиешінің көмекшісі		
38	Аманжол Құралай Әміркұлқызы	Тәрбиешінің көмекшісі		
39	Әбішова Фариза Болатқызы	Тәрбиешінің көмекшісі		
40	Сеилбекова Зинагул Толегеновна	Тәрбиешінің көмекшісі		
41	Штатбаева Замзагул Кабдоллаевна	Тәрбиешінің көмекшісі		
42	Амантай Айжангул	Тәрбиешінің көмекшісі		

Бекітемін
Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Арқалық қаласы білім бөлімінің «Ақбота» бөбекжайы» КМҚК басшы м.а.

_____Сарманова К.К.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жұмысы

№	Тақырыбы және қаралатын мәселелер	Мерзімі	Жауапты
1	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу» – ұйым қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын түсіндіру; қызметтік міндеттерді адал және заң талаптарына сәйкес орындау	Қыркүйек	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
2	«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі» – қызметкерлердің адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарын сақтауын түсіндіру	Қазан	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
3	«Сыйлықтар мен қызметтік әдеп» – қызметтік міндеттерді орындау кезінде сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарды қабылдауға жол бермеу; мүдделер қақтығысының алдын алу	Қараша	Комплаенс қызметіне жауапты тұлға
4	«Мүдделер қақтығысын болдырмау» – мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және туындаған жағдайда тиісті тәртіппен хабарлау мәселелері	Желтоқсан	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
5	«Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу» – ұйым қызметіндегі ықтимал тәуекелдерді анықтау, бағалау және олардың алдын алу шараларын қарастыру	Қаңтар	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
6	«Қызметтік әдеп және ашықтық» – қызметкерлердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауын, ашық әрі әділ жұмыс жүргізу қағидаттарын қалыптастыру	Ақпан	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
7	«Сыбайлас жемқорлық фактілерінің алдын алу және хабарлау тәртібі» – заңсыз әрекеттерге жол бермеу, күмәнді жағдайлар туындаған кезде белгіленген тәртіппен хабарлау жолдарын түсіндіру	Наурыз	Комплаенс қызметіне жауапты тұлға
8	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – ортақ жауапкершілік» – қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттыру, адал еңбек қағидаттарын нығайту	Сәуір	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
9	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстардың жылдық қорытындысы» – жыл бойы жүргізілген жұмыстарды талдау, анықталған тәуекелдер мен мәселелерді қарастыру, келесі оқу жылына ұсыныстар әзірлеу	Мамыр	Басшы, комплаенс қызметіне жауапты тұлға

Қостанай облысы әкімдігі білім баскармасының «Арқалық каласы білім бөлімінің «Ақбота» бөбекжайы» КМҚК

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу»

Әдіскер: Молдагалиева С.К.

2026-2027 оқу жылы

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу»

Мақсаты:

Ұйым қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы негізгі талаптарды түсіндіру, қызметтік міндеттерді адал, жауапкершілікпен және қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес орындау мәдениетін қалыптастыру. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу, мүдделер қақтығысына жол бермеу және қызметтік әдеп нормаларын сақтау жөніндегі білімдерін арттыру.

Міндеттері:

- сыбайлас жемқорлық ұғымы және оның негізгі түрлері туралы түсінік қалыптастыру;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын түсіндіру;
- қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін заң талаптарына сәйкес орындауын қамтамасыз ету;
- сыйлықтар, материалдық пайда, қызметтік мүмкіндіктерді жеке мақсатта пайдалану мәселелеріне назар аудару;
- мүдделер қақтығысының алдын алу жолдарын түсіндіру;
- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша жауапкершілікті арттыру;
- ұжымда адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттарын нығайту.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру жұмысы / дөңгелек үстел / құқықтық сауаттылық сағаты

Қатысушылар:

Балабақшаның барлық қызметкерлері.

Өткізу мерзімі:

Қыркүйек

Жауаптылар:

Басшы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе бөлім

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесудің негізгі мақсаты – ұйым қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен таныстыру және әрбір қызметкердің өз қызметтік міндеттерін адал әрі заң талаптарына сәйкес орындауының маңыздылығын түсіндіру.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – тек белгілі бір жауапты тұлғаның немесе басшының міндеті емес. Бұл – ұйымдағы әрбір қызметкердің ортақ жауапкершілігі.

Балабақшада қызмет көрсету барысында ата-аналармен, балалармен, әріптестермен және басқа да азаматтармен қарым-қатынас кезінде заңдылық, әдептілік, әділдік және ашықтық қағидаттары сақталуы қажет.

Әрбір қызметкер өзінің әрекеті ұйымның беделіне әсер ететінін түсінуі тиіс.

II. «Сыбайлас жемқорлық дегеніміз не?»

Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық ұғымы түсіндіріледі.

Сыбайлас жемқорлық – адамның өз қызметтік өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе басқа адамдардың пайдасына заңсыз пайдалануы, сондай-ақ осындай игіліктерді беру арқылы адамды материалдық немесе өзге де пайда алуға ынталандыруға байланысты әрекеттер.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін қызметкер:

- қызметтік жағдайын жеке пайдасына пайдаланбауы;
- заңсыз сыйақы талап етпеуі және алмауы;
- заңсыз ұсыныстарға келіспеуі;
- қызметтік ақпаратты жеке мүддесіне пайдаланбауы;
- өзіне немесе жақындарына артықшылық беруге жол бермеуі;
- мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда оны жасырмай, белгіленген тәртіппен хабарлауы тиіс.

III. Қызметкер нені білуі керек?

1. Қызметтік міндеттерді адал орындау

Әр қызметкер өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және жауапкершілікпен орындауы тиіс.

Мысалы:

Ата-ана белгілі бір мәселені шешу үшін қызметкерге ақша немесе сыйлық ұсынса, қызметкер мұндай ұсыныстыны қабылдамауы қажет.

2. Сыйлықтар мен материалдық пайда

Қызметтік міндеттерді орындағаны үшін азаматтардан ақша, сыйлық, қызмет немесе басқа да материалдық пайда талап етуге немесе қабылдауға болмайды.

Маңызды қағида:

«Қызметтік міндетті орындағаны үшін сыйақы талап етілмейді.»

3. Мүдделер қақтығысы

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Мысалы:

Қызметкердің жақын туысына қатысты шешім қабылдауға тікелей қатысуы қажет болса, мұндай жағдайда мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

Мұндай жағдайды жасыру емес, белгіленген тәртіппен хабарлау маңызды.

IV. «Жағдаятты шеш» тапсырмасы

Қызметкерлерге бірнеше жағдаят ұсынылады.

1-жағдаят

Ата-ана баласының мәселесін тезірек шешіп беру үшін қызметкерге сыйлық ұсынды.

Сұрақ:

Қызметкер не істеуі керек?

Дұрыс бағыт:

Сыйлықты қызметтік міндетті орындағаны үшін берілетін пайда ретінде қабылдамау, ата-анаға мәселенің заңда белгіленген тәртіппен шешілетінін түсіндіру.

2-жағдаят

Қызметкерге өзінің танысына қатысты қызметтік мәселені шешу ұсынылды.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай қауіп туындауы мүмкін?

Жауап:

Жеке мүдде мен қызметтік міндеттердің араласуы, яғни мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

3-жағдаят

Қызметкер әріптесінің заң талаптарын бұзуы мүмкін әрекетін байқап қалды.

Сұрақ:

Ол не істеуі қажет?

Жауап:

Жағдайды жасырмай, ұйымның белгіленген ішкі тәртібіне сәйкес жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

V. «Адал қызметкер қандай болуы керек?» талқылауы

Қызметкерлер өз пікірлерін білдіреді.

Тақтаға негізгі қасиеттер жазылады:

АДАЛДЫҚ
ӘДІЛДІК
ЖАУАПКЕРШІЛІК
АШЫҚТЫҚ
ЗАҢДЫЛЫҚ
ПАРАСАТТЫЛЫҚ
КӘСІБИЛІК

Жүргізуші:

Адалдық – тек пара алмау деген түсінікпен шектелмейді. Адал қызметкер өз міндетін сапалы орындайды, қызметтік жағдайын жеке мақсатта пайдаланбайды,

әріптестеріне және ата-аналарға әділ қарым-қатынас жасайды және заң талаптарын сақтайды.

VI. «Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ!» қағидалары

Әр қызметкер есте сақтауы тиіс негізгі қағидалар:

1. **Заңды сақта.**
2. **Қызметтік өкілеттікті жеке пайдаға пайдаланба.**
3. **Заңсыз сыйлық пен сыйақыны қабылдама.**
4. **Мүдделер қақтығысын жасырма.**
5. **Қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдаланба.**
6. **Барлық азаматтарға әділ және бірдей қарым-қатынас жаса.**
7. **Күмәнді жағдай туындаса, жауапты тұлғадан кеңес ал.**
8. **Сыбайлас жемқорлық фактілеріне немқұрайлы қарама.**

VII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – күнделікті қызметіміздегі қарапайым әрекеттерден басталады. Заңды сақтау, өз міндетімізді адал орындау, ата-аналармен және әріптестермен әділ қарым-қатынас жасау – ұйымдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетудің маңызды тетіктері.

Әрбір қызметкер:

«Менің әрекетім – менің жауапкершілігім» деген қағиданы басшылыққа алуы қажет.

Ұжымдағы адалдық пен ашықтық – ұйымның тұрақты әрі тиімді жұмысының негізі.

VIII. Кері байланыс

Қызметкерлерге мына сұрақтар қойылады:

- Бүгін қандай жаңа ақпарат алдыңыз?
- Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда қызметкердің рөлі қандай?
- Мүдделер қақтығысы дегенді қалай түсінесіз?
- Сыйлық ұсынылған жағдайда қандай әрекет жасайсыз?
- Ұйымда адалдық мәдениетін қалыптастыру үшін не істеуге болады?

IX. Қорытынды шешім

Кездесу соңында мынадай шешім қабылданады:

ШЕШІМ:

1. Ұйым қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтасын.
2. Қызметтік міндеттерді орындау кезінде заңдылық, адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттары басшылыққа алынсын.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
4. Сыйлықтар мен өзге де материалдық пайдаға қатысты заң талаптары сақталсын.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстары тұрақты жүргізілсін.
6. Ұжымда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру жұмыстары жалғастырылсын.

Күтілетін нәтиже:

Кездесу соңында қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі талаптарды біледі, қызметтік міндеттерін орындау кезінде заңдылық пен адалдық қағидаттарын сақтаудың маңызын түсінеді, мүдделер қақтығысы мен заңсыз сыйақыға байланысты жағдайларда дұрыс әрекет ету бағыттарын меңгереді.

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Арқалық қаласы білім бөлімінің «Ақбота» бөбекжайы» КМҚК

«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі»

Әдіскер: Молдагалиева С.К.

2026-2027 оқу жылы

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі»

Мақсаты:

Қызметкерлерге адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарының қызметтік мәдениеттегі маңызын түсіндіру, күнделікті еңбек қызметінде адал әрі әділ шешім қабылдау дағдыларын қалыптастыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті нығайту.

Міндеттері:

- адалдық, әділдік және жауапкершілік ұғымдарының мәнін түсіндіру;
- қызметтік мәдениет пен кәсіби әдептің маңызын ашу;
- қызметтік міндеттерді орындауда әділдік қағидатын сақтау жолдарын көрсету;
- жеке мүдде мен қызметтік міндетті ажырата білуге үйрету;
- әріптестермен, ата-аналармен және ұйым қызметкерлерімен қарым-қатынаста әдеп нормаларын сақтау қажеттігін түсіндіру;
- сыбайлас жемқорлыққа әкелуі мүмкін әрекеттердің алдын алу;
- ұжымда адалдық пен өзара сенім атмосферасын қалыптастыру.

Өткізу түрі:

Түсіндіру жұмысы, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар

Қатысушылар:

Балабақшаның барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Қазан

Жауаптылар:

Басшы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – **«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі»**.

Кез келген ұйымның тұрақты әрі тиімді жұмыс істеуі ең алдымен сол ұжымдағы адамдардың бір-біріне деген сеніміне, жауапкершілігіне және адалдығына байланысты.

Адалдық – адамның сөзі мен ісінің сәйкес болуы.

Әділдік – барлық адамға бірдей, объективті және заң талаптарына сәйкес қарым-қатынас жасау.

Жауапкершілік – өз міндетін сапалы орындау және өз әрекетінің нәтижесіне жауап бере білу.

Бұл қасиеттер тек жеке адамның мінез-құлқы емес, сонымен қатар **қызметтік мәдениеттің маңызды бөлігі** болып табылады.

Балабақша ұжымында адалдық пен әділдік ерекше маңызды. Себебі біздің жұмысымыз балалардың қауіпсіздігіне, тәрбиесіне және ата-аналардың сеніміне тікелей байланысты.

II. «Адалдық дегеніміз не?»

Қызметкерлерге сұрақ:

– Сіз адалдық дегенді қалай түсінесіз?

Қызметкерлер өз ойларын айтады.

Жүргізуші:

Адалдық – тек өтірік айтпау ғана емес. Қызметтік ортадағы адалдыққа:

- өз міндетін шынайы орындау;
- жұмыс уақытын тиімді пайдалану;
- құжаттарды дұрыс және шынайы толтыру;
- жалған мәлімет бермеу;
- қызметтік мүмкіндікті жеке мақсатта пайдаланбау;
- өз қателігін мойындай білу;
- әріптестерге және ата-аналарға құрметпен қарау;
- заң талаптарын сақтау жатады.

Адал қызметкер:

*«Бақылаушы болған кезде ғана емес, ешкім бақыламаған кезде де өз **міндетін** дұрыс орындайды.»*

III. «Әділдік дегеніміз не?»

Әділдік – шешім қабылдаған кезде жеке таныстыққа, туыстыққа, жеке пайдаға немесе басқа да субъективті факторларға емес, нақты жағдайға, белгіленген тәртіпке және заң талаптарына сүйену.

Қызметтік ортадағы әділдік:

- барлық қызметкерге бірдей талап қою;
- жеке қарым-қатынасты қызметтік шешімге араластырмау;
- қызметкерлердің еңбегін объективті бағалау;
- ата-аналарға бірдей қарым-қатынас жасау;
- біреуге артықшылық бермеу;
- қызметтік өкілеттікті жеке мүдде үшін пайдаланбау.

Негізгі қағида:

«Жеке қарым-қатынас – бөлек, қызметтік міндет – бөлек.»

IV. «Жауапкершілік» ұғымы

Қызметкердің жауапкершілігі – өзіне жүктелген міндеттерді уақытында әрі сапалы орындау ғана емес, өзінің әрбір шешімі мен әрекетінің салдарын түсіну.

Мысалы:

Егер қызметкер құжатқа дұрыс емес ақпарат енгізсе, оның салдары басқа қызметкерлердің жұмысына да әсер етуі мүмкін.

Егер қызметкер қызметтік ақпаратты рұқсатсыз таратса, ұйымның беделіне нұқсан келуі мүмкін.

Егер қызметкер ата-анамен қарым-қатынаста әділетсіздік танытса, ұйымға деген сенім төмендеуі мүмкін.

Сондықтан:

Адалдық + Әділдік + Жауапкершілік = Жоғары қызметтік мәдениет

V. Жағдаяттық тапсырмалар

1-жағдаят. «Таныстық»

Басшыға жақын танысы жұмысқа қатысты мәселені тезірек шешіп беруді сұрады.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қызметкер неге сүйенуі керек?

Талқылауға арналған жауап:

Қызметтік шешім таныстыққа емес, белгіленген талаптар мен нақты жағдайға негізделуі керек. Барлық қызметкерге бірдей және әділ талап қолданылуы қажет.

2-жағдаят. «Сыйлық»

Ата-ана тәрбиешіге баласына ерекше көңіл бөлгені үшін қымбат сыйлық ұсынды.

Сұрақ:

Қызметкер қандай ұстанымды басшылыққа алуы тиіс?

Жауап:

Қызметтік міндеттерді орындағаны үшін материалдық немесе өзге де пайда алуға жол бермеу, белгіленген талаптарды сақтау және күмәнді жағдай туындағанда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алу қажет.

3-жағдаят. «Әріптестің қатесі»

Қызметкер әріптесінің құжатта қате ақпарат көрсеткенін байқады. Әріптесі: *«Ешкімге айтпа, өзім түзетемін»*, – деді.

Сұрақ:

Адалдық пен жауапкершілік қағидаты бойынша қандай әрекет дұрыс?

Жауап:

Жағдайды жасырмай, белгіленген тәртіппен түзету және қажет болған жағдайда жауапты тұлғаға хабарлау керек.

VI. «Адал қызметкердің портреті»

Қызметкерлермен бірге тақтаға **«Адал қызметкер қандай болуы керек?»** деген сұрақ қойылады.

Күтілетін жауаптар:

Адал қызметкер:

✓ шындықты айтады;

✓ уәдесіне жауап береді;

✓ өз міндетін сапалы орындайды;

✓ заңды сақтайды;

✓ әділ шешім қабылдайды;

✓ әріптестерін құрметтейді;

✓ ата-аналармен сыпайы қарым-қатынас жасайды;

✓ жеке пайдасын қызметтік міндеттен жоғары қоймайды;

✓ қателігін мойындайды;

✓ жауапкершіліктен қашпайды;

✓ сыбайлас жемқорлыққа жол бермейді.

VII. «Дұрыс па, бұрыс па?» ойыны

Жүргізуші жағдайларды оқиды. Қызметкерлер **«Дұрыс» немесе «Бұрыс»** деп жауап береді.

1. Қызметкер жұмыс уақытында өзінің жеке шаруасымен ұзақ айналысты.

➡ □ **Бұрыс.**

2. Қызметкер өзіне таныс адамға белгіленген тәртіптен тыс артықшылық берді.

➡ □ **Бұрыс.**

3. Қызметкер өз қателігін байқап, оны жасырудың орнына түзетті.

➡ □ **Дұрыс.**

4. Қызметкер ата-аналардың барлығына бірдей талап қояды.

➡ □ **Дұрыс.**

5. Қызметкер қызметтік ақпаратты жеке пайдасына пайдаланды.

➡ □ **Бұрыс.**

6. Қызметкер күмәнді жағдай туындағанда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес сұрады.

➡ □ **Дұрыс.**

VIII. «Біздің ұжымның адалдық қағидалары»

Қызметкерлермен бірге ортақ қағидалар қалыптастырылады:

БІЗ:

Адал жұмыс істейміз.

Әділ шешім қабылдаймыз.

Заң талаптарын сақтаймыз.

Әріптестерімізді құрметтейміз.

Ата-аналармен ашық қарым-қатынас жасаймыз.
Қызметтік мүмкіндікті жеке пайдаға пайдаланбаймыз.
Жауапкершіліктен қашпаймыз.
Сыбайлас жемқорлыққа жол бермейміз.

IX. Пікірталас

Қызметкерлерге сұрақтар:

1. Адал қызметкердің басты қасиеті қандай?
2. Әділдік пен теңдік арасында қандай айырмашылық бар?
3. Қызметтік міндетті орындауда жеке мүдде неге араласпауы керек?
4. Ұжымдағы сенімді қалай қалыптастыруға болады?
5. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда қарапайым қызметкердің рөлі қандай?
6. Балабақшада адалдық мәдениетін қалыптастыру үшін қандай жұмыстар жүргізуге болады?

X. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Адалдық пен әділдік – бір күнде қалыптасатын қасиет емес. Ол адамның күнделікті әрекетінен көрінеді.

Жұмысқа уақытында келу, міндетті сапалы орындау, құжаттарды дұрыс толтыру, ата-анамен сыпайы сөйлесу, әріптеске әділ қарау, өз қателігін мойындау – осының барлығы қызметтік адалдықтың көрінісі.

Әділдік – біреуге артықшылық беру емес, барлығына белгіленген талаптарды бірдей қолдану.

Жауапкершілік – өз әрекетіңнің нәтижесін түсіну.

Сондықтан әр қызметкер өз қызметінде:

«Адал бол – әділ бол – жауапты бол!»

деген қағиданы басшылыққа алуы қажет.

XI. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- адалдық, әділдік және жауапкершілік ұғымдарының мәнін түсінеді;
- қызметтік мәдениеттің негізгі қағидаларын біледі;
- қызметтік міндеттерді орындауда жеке мүддені араластырмаудың маңызын түсінеді;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жолдарын біледі;
- күмәнді жағдайларда дұрыс әрекет ету бағыттарын меңгереді;
- ұжымда адалдық пен өзара құрмет мәдениетін қалыптастырудың маңызын түсінеді.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметкерлері қызметтік міндеттерін адал әрі жауапкершілікпен орындасын.
2. Қызметтік қарым-қатынаста әділдік, ашықтық және әдептілік қағидаттары сақталсын.
3. Жеке мүдденің қызметтік шешімдерге ықпал етуіне жол берілмесін.
4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері байқалған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
5. Ұжымда адалдық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жұмыстары жүйелі түрде жалғастырылсын.