

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ПК төрайымы

Аманкулов К

"27" август 2022-ж



Д.Модогазиев атындагы №8 Шаты жалпы билим берүү орто мектебинин жалпы эмгек жамааты үчүн ички тартип эрежелери

1. Жалпы жобо

- 1.1. "№8 жалпы орто билим берүү мектебинин ички тартип эрежелери" тууралуу жобо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Эмгек кодексинин I бөлүм 2-глава 19-20-статьянын негизинде түзүлдү.
- 1.2. Ички тартип эрежелери мектептин бүтүндөй эмгек жамаатынын ишин уюштурууну так жөнгө салуу, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу жана эмгек тартибин бекемдөө максатында иштелип чыккан.
- 1.3. Ички тартипти колдонууга байланыштуу бардык маселелер мектептин администрациясы менен ага берилген укуктардын чегинде чечилет, ошондой эле профсоюз комитети менен биргелешип же макулдашуу боюнча, же болбосо жүйөлөштүрүлгөн себептерди эске алуу менен чечилет.

2. Кызматкерлерди кабыл алуу , которуу жана бошотуу тартиби

- 2.1. Мектепке иштөө укугуна ээ болуу үчүн кызматкерлер мектеп менен эмгек келишимин түзүшөт;
- 2.2. Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлөт. Жумушка алуу мектептин директорунун буйругу менен жол-жоболоштурулат;
- 2.3. Жумушка алуу мектептин мектеп администрациясынын макулдугу менен жүргүзүлөт;
- 2.4. Жумушка орношууда мектеп администрациясы талапкерден төмөндөгү документтерди талап кылууга милдеттүү:
 - эмгек китепчесин;

- билим же кесиптик билим берүү тууралуу документтер (диплом, күбөлүк, анын көчүрмөлөрү)
- паспорт;
- ден-соолукка байланыштуу анын ичинде балдар мекемесинде иштөөгө каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык корутунду (санкнижка, мурда соттолбогондугун тастыктаган маалымкат)

2.5. Кызматкерди жумушка алууда же башка жумушка которууда мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- мектептин уставы, берилген иш, эмгек шарттары жана эмгек акысы менен тааныштыруу, мектептин ички тартибин түшүндүрүү;
- кызматтык нускамаларга ылайык укуктары жана милдеттери менен тааныштыруу;
- эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы, өндүрүш гигиенасы жана өрт коопсуздугу, балдардын өмүрүн жана ден-соолугун коргоону уюштуруу боюнча инструктаж өтүү;

2.6. Ар бир кызматкер үчүн жеке делосу мектепте сакталат, анда жеке баракчасы, өмүр баяны, 2.4-пунктта көрсөтүлгөн документтердин көчүрмөлөрү, кызматка алуу, тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө же бошотуу тууралуу буйруктардын көчүрмөсү, аттестациялык комиссиялардын протоколдорунан көчүрмөлөрүнөн турат;

2.7. Мектептин директорунун жана анын орун басарынын жеке делосу райондук билим берүү борборунда сакталат. Кызматкер иштен бошотулгандан кийин анын өздүк делосу мектептин архивине өткөрүлүп берилет;

2.8. Кызматкердин башка жумушка которулуусу анын өзүнүн макулдугу менен гана ишке ашырылат.

2.9. Мектептин иштөө шарттары өзгөргөн учурда андагы кызматкерлер бул өзгөрүүлөр тууралуу билиши зарыл;

2.10. Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн. Кызматкерлер түзүлгөн эмгек келишимин жокко чыгарууда б.а. жумуштан өз каалоосу менен кеткен учурда бул жөнүндө администрацияга бир ай мурун эскертиши зарыл.

2.11. Мектеп администрациясы кызматкерге эмгек китепчесин берүү жана бухгалтерия аркылуу эмгек акысын эсептөө жүргүзүп берүүгө милдеттүү.

2.12. Кызматкер жөндүү себептерден улам өз ыктыяры менен кызматтан кетүү жөнүндө арыз берген учурларда кызматкер ишин уланта албагандыгына байланыштуу (башка билим берүү мекемесине кабыл алуу, көчүп кетүү, пенсияга чыгуу ж.б.), администрация түзүлгөн эмгек келишимин жокко чыгарат. Эмгек келишимин жокко чыгаруу мектептин буйругу менен жол-жоболоштурулат.

2.13. Кызматкердин ишинин көлөмүн кыскартуу (окуу жүктөмү) мектеп администрациясы тарабынан окуу жылы аяктагандан кийин гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери

3.1. Мектептин кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Чынчыл жана ак ниеттүүлүк менен иштөөгө, мектептин окуу режимин так сактоого;
- мектептин Уставынын талаптарын аткарууга;
- мектептин ички эмгек эрежелерин, тартипти сактоого;
- жумушка өз убагында келүүгө, белгиленген жумуш убактысында мектепте болууга;
- администрациянын буйруктарын өз убагында жана так аткарууга;
- кесиптик квалификациясын системалуу жогорулатууга;
- мектепте жана сыртта жүргөндө жогорку моралдык жүрүм-туруму менен үлгү болууга;
- коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- мектептин мүлкүн коргоо жана этият колдонуу менен окуучуларды да мамлекеттик мүлктү аяр колдонууга тарбиялоого;

4. Мектеп администрациясынын милдеттери:

- 4.1. Мектептин Уставынын жана ички эмгек эрежелеринин талаптарын аткарууну камсыз кылуу;
- 4.2. Мектеп кызматкерлеринин ишин уюштуруу;
- 4.3. Эмгекти жана мектептин тартибин ар тараптан чыңдоо;
- 4.4. Мектептин окуу тарбия процессин өнүктүрүү жана алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу;
- 4.5. Педагогикалык кадрлардын кесиптик билимин жогорулатууну камсыз кылуу;
- 4.6. Мектептеги санитардык-гигиеналык эрежелердин сакталышын көзөмөлдөө, коопсуздуктун камсыз кылынуусун уюштуруу;
- 4.7. Эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелерине ылайык келген эмгек шарттарын түзүү ;
- 4.8. Мектептин башталгыч классынын окуучулары үчүн ысык тамак уюштуруу.
- 4.9. Мектеп кызматкерлеринин жумушка келишин жана кетишин эсепке алууну уюштуруу.

5. Жумуш убактысы жана аны пайдалануу

- 5.1. Мектеп 5 күндүк окуу режиминде иштейт.
- 5.2. Мектептин мүмкүнчүлүктөрүнө ылайык мугалимдерге квалификациясын жогорулатуу курстарга, семинарларга баруу үчүн методикалык күн бөлсө болот
- 5.3. Өндүрүштүк муктаждыктардан улам администрация мугалимдин иштөө режимин өзгөртүүгө укуктуу.
- 5.4. Жаңы окуу жылына карата мугалимдердин окуу жүктөмүн мектеп директору администрация менен макулдашуунун негизинде аныктайт жана кызматкерлер өргүүгө кеткенге чейин тааныштырат .

Мында:

- а)** мугалимдерде эреже катары, класстарда сабактардын үзгүлтүксүздүгүнүн сакталышы жана окуу жүктөмүнүн көлөмү ашыкча болбошу керек;
- б)** кызматкердин толук эмес окуу жүктөмү анын макулдугу менен жазуу жүзүндө билдирилген гана болушу мүмкүн;
- в)** мугалимдердин окуу жүктөмүнүн көлөмү эреже боюнча окуу жылы бою туруктуу болушу керек;

5.5.Кызматкерлердин эмгек өргүүсүнүн графигин мектеп администрациясы түзөт;

5.6.Бардык мугалимдер сабак башталганга чейин 20 мүнөт мурда кечикпестен жумуш ордунда болушу керек;

5.7.Техникалык кызматкерлер мектепте жумуш башталганга чейин 30 мүнөт мурда кечикпестен ордунда болушу керек;

5.8.Мугалимдин жана мектептин башка кызматкерлеринин жумуш күнүнүн узактыгы мектеп администрациясы тарабынан график менен аныкталат жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

5.9.Мугалимдер сабакты өз убагында өтүүгө милдеттүү. (кирүүгө берилген коңгуроодон кечикпестен сабакты баштап жана чыгууга берилген коңгуроого чейинки убакытты окуучуларга билим берүүгө пайдалануу);

5.10. Мугалимдерден предмет боюнча календардык-тематикалык план жана ар бир сабакты өтүү үчүн сабактын планы талап кылынат;

5.11. Мугалимдер класстын журналын күнүгө толтурат.(Окуучуларга баа коёт, келбеген окуучуну белгилейт, өтүлгөн теманы жана тапшырманы жазат)

5.12. Мугалимдер жана мектептин башка кызматкерлери мектепте болуп жаткан коомдук иштерге катышуусу милдеттүү;

5.13. Мугалим окуу бөлүгү боюнча көрсөтмөлөрдү сөзсүз түрдө так жана өз убагында аткарууга милдеттүү.

5.14. Мугалимдер жана мектептин башка кызматкерлери мектептин бардык буйруктарын аткарууга милдеттүү;

5.15. Мектеп администрациясынын жана мектеп мугалимдеринин дежурлук кезметин график менен уюштурат. Күн сайын график боюнча мектеп администрациясынын өкүлү жана мугалимдер нөөмөттө турат

5.16. Нөөмөттөгү администратор ишин 7.30да баштап 18.30га чейин жүргүзөт.

5.17. Кезектеги дежур мугалим ишин 1-смена 7.45 тен 13.00 гө чейин, 2-смена 13.00 дөн 18.30га чейин жүргүзөт.

5.18. Класс жетекчиси тарбия иштеринин графигине жана планына ылайык милдеттүү түрдө жумасына бир жолу класстык , тарбиялык сабак сааттарын өткөрөт. Тарбиялык иштердин пландары жылына бир жолу түзүлөт.

5.19. Класс жетекчи окуучулардын күндөлүктөрүн жумасына бир жолу текшерип турат.

5.20. Класс жетекчи класстагы окуучулардын социалдык паспортун түзөт.

5.21. Дем алыш жана майрам күндөрү иштөөгө тыюу салынат. Айрым жумушчуларды дем алыш жана жумуш эмес майрам күндөрү иштөөгө директордун жазуу жүзүндөгү буйругу менен (алдын-ала күтүлбөгөн жумуштарды аткаруу үчүн зарыл болгон учурда) уруксат берилет.

5.22. Күзгү, кышкы жана жазгы каникул мезгили, ошондой эле эмгек өргүүсүнө дал келбеген жайкы каникул убактысы бул - мугалимдердин жумуш убактысы. Ушул мезгилдерде, мектепте методикалык иш-чаралар ошондой эле мектептин администрациясы тарабынан уюштуруучулук иштер жүргүзүлөт. Ал каникул учурунда жумуш убактысы - эртең мененки саат 9.00дон 13.00го

чейин. Мугалимдердин жумушка келүү жана эс алуу убактысы нөөмөттүн администратору тарабынан көзөмөлдөнөт.

- 5.23. Бардык мугалимдер жана мектеп кызматкерлери жылына бир жолу медициналык кароодон өтүшү керек.
- 5.24. Педагогикалык кеңештин жыйыны үч айда бир жолу, административдик кеңешме жумасына бир жолу өткөрүлөт.
- 5.25. Мугалимдер администрацияга мектепте же сабагында болгон талаш-тартыш жөнүндө билдирүүгө милдеттүү.
- 5.26. Мугалим сабагына катышууга башка адамдарды (ата-энелер ж.б.) мектеп администрациясынын макулдашуусу менен гана уруксат бере алат.
- 5.27. Сабактын жүрүшүндө мугалимдерге окуучулардын алдында катуу айтууга же эскертүү берүүгө жол берилбейт;
- 5.28. Мугалимдерге жана мектептин башка кызматкерлерине төмөнкүлөргө тыюу салынат:
 - а) сабактарын, сабактардын жүгүртмөсүн өз каалоосу боюнча өзгөртүүгө;
 - б) сабактарды жана тыныгууларды жокко чыгарууга, узартууга же кыскартууга;
 - в) окуучуларды сабактан четтетүүгө.

6. Кызматкерлерди сыйлоо

- 6.1. Эмгек милдеттерин жана ички тартип эрежелерин үлгүлүү аткаргандыгы, балдарды окутууда жана тарбиялоодогу ийгиликтери үчүн, ишиндеги үзгүлтүксүз эң мыкты көрсөткүчтөрү, жаңычылдык жана башка жетишкендиктери үчүн мектептин эмгек жамаатына мектеп администрациясы төмөнкүдөй стимулдарды колдонот:
 - а) ыраазычылык жарыялоо;
 - б) грамота менен сыйлоо ;
 - в) баалуу белек менен сыйлоо;
 - г) стимул катары кызыктыруучу сыйлыктарды берүү ж.б.
- 6.2. Мектеп кызматкерлерин сыйлоодо мектеп администрациясы тарабынан профсоюздук комитеттин биргелешип макулдашуусу менен чечим кабыл алат.

7. Эмгек тартибин жана жүрүм-турум эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

- 7.1. Мектеп кызматкерлери эмгек тартибин сактабагандыгы (б.а. мектептин Уставын жана ички тартип эрежелерине баш ийбөө) же туура эмес аткарылгандыгы жана дайындалган кызматтык милдеттерин аткармаган учурда төмөнкү коомдук таасир этүү чараларын колдонот:
 - а) эскертүү;
 - б) сөгүш;
 - в) катуу сөгүш;
 - г) иштен бошотуу.

7.2. Тартиптик жаза катары кызматтан бошотуу төмөнкү учурларда колдонулат:

- кызматкер тарабынан ага жүктөлгөн милдеттерди жүйөлүү себепсиз аткарбаганда жана эгерде буга чейин дисциплинардык же коомдук жазалоо чаралары бир нече жолу колдонулган болсо(3 же андан көп жолу тартип бузгандыгы тууралуу акт түзүлгөн болсо);
- жумушка эч себепсиз келбегендиги үчүн (анын ичинде жумуш күнүндө 3 сааттан ашык жумушта болбогондо)
- Мектептин ички тартип эрежелерин одоно бузган кызматкер.

7.2.Тартиптик жазаны колдонууну администрация ага берилген укуктардын негизинде жүргүзөт:

- кызматкер алгач жазуу жүзүндө түшүндүрмө бериши керек;
- Тартип жазасы кол коюуга каршы тартипте жарыяланып, баарына маалымдалат
- Кызматкерлерге карата тартиптик жаза жана алардын негизинде кабыл алынган чечимдер тийиштүү кызматкердин талабы боюнча гана ачыкка чыгарылышы мүмкүн.
- Тартиптик жаза алган кызматкер өзүн ишинде так жана жоопкерчиликтүү иштеген учурларда мектеп администрациясы өзү дайындаган жазаны мөөнөтүнөн мурда алып салууга укуктуу.

Корутунду

Ички тартип эрежелерине өзгөртүүлөр жана толуктоолор мектеп администрациясы жана профсоюздук комитеттин сунушу боюнча (эгерде алардын сунушу КРнын мыйзамдарына каршы келбеген болсо) киргизилиши мүмкүн.