

## Эмгек келишими.

«11» октябрь 2022-жыл.

Д. Молдогазиев атындагы № 8 Шаты  
жалпы орто билим берүү мектеби.

Мындан ары кызмат берүүчү биринчи \_\_\_\_\_ азындегы № 8 Шаты жалпы орто билим берүү  
мектебинин директору \_\_\_\_\_ **Назира Абдыкеримова**  
жана экинчи тарап мектептин \_\_\_\_\_ мугалими  
Камалатбек Баранович Абдыкеримов \_\_\_\_\_  
төмөндөгүдөй эмгек келишимин түзөт.

### Келишимдин негизи.

1.1. Азыркы учурда Камалатбек Баранович Абдыкеримов Д. Молдогазиев  
атындагы № 8 Шаты жалпы орто билим берүү мектебинде \_\_\_\_\_  
Оспратер сабагы боюнча мугалим болуп иштейт.

### 1.2. Эмгек келишимдин түрү:

- белгисиз мөөнөткө: И

- белгилүү мөөнөткө: Белгилүү мөөнөткө.

- белгилүү бир ишти аткаруу мөөнөткө чейин: \_\_\_\_\_

Эмгек келишимдин түзүлгөн күнү: 11.10.22

Иштин башталган күнү: Февраль 2023

Иштин бүткөн күнү: Апрель 2023

Иштөө режими: иш күндүн башталышы \_\_\_\_\_ иш күндүн бүтүшү \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тыныгуу \_\_\_\_\_

### 1.3. Эмгек келишим түзүлгөн күндөн баштап кызматкер төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү:

- Жумуштан кечикпөөгө, себепсиз, уруксагы жок жумушту калтырбоого, кызматтык милдеттерин так, жоопкерчиликтүү, өз убагында аткарууга;
- педагогикалык учурду жана окуткан сабактарынын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку илимий жана усулдук деңгээлде окуучуларга сабак өтүүгө;
- мектепке тийиштүү документацияны туура жана так өз учурунда толтурууга;
- педагогикалык кеңештин отурумдарына, усулдук бирикме, усулдук кеңеш жана директор алдындагы кеңешмелерге ж.б. активдүү катышууга;
- окуучулардын класстан – класска көчүрүү сыноолорун өткөрүүгө, о.э. бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттику жыйынтыктоочу аттестациясына катышууга;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана жалпы билим берүү программаларынын негизинде окутуунун жаңы технологияларын киргизүүгө;
- окуучуларды сабактар боюнча олимпиадаларга, спартакиадаларга жана конкурстарга катышууга даярдоого;
- окуу планынын мектептик компонентин аткарып, сабак боюнча жана башка ийримдерди жетектөөгө;
- окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен туруктуу байланышта иш алып барууга;
- класстагы окутуу чөйрөнүн абалын байкоо жүргүзүп, класс жетекчисине билдирүүгө;
- өзүнүн кесиптик жана дасыктык даярдыгын системалуу жогорулатууга;
- мектепке мугалимдик этиканы сактоо менен кийинип келүүгө;
- тийиштүү сабак боюнча окуу кабинетин заманбап каражаттар жана окутуу-дидактикалык материалдар менен камсыздалышын пландаштырууга;
- ишке алкогольдук, банги, ууландыруучу уулуу заттарды колдонуп же мас абалында келсе, жумуш орду каралат, эмгек келишими бузулат.
- сабакта класстан тышкаркы иш чараларды өткөрүү учурунда бекитилген окуучуларынын контингентинин өмүрлөрүн жана ден соолуктарын сактоого жеке жоопкерчилик тартат.
- Пенсионер курактагы кызматкерлер ( мугалимдер, тех.кызматкерлери, ашпозчулар ) жаш адис келсе ордун бошотуп берүүгө.

#### 1.4. Мектеп директору томонку милдеттерди өз мойнуна алат:

- мектеп директору жалпы билим берүү уюмунун бардык этаптарындагы перспективдик иштерди уюштуруу жана бардык этаптарындагы перспективдик иштерди пландаштырууну уюштурат.
- жалпы билим берүү уюмунун өнүгүшүн жана сапатын жогорулатышын камсыз кылышын жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт.
- жалпы билим берүү уюмунун кызыкчылыгын камсыз кылышын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарда сунуштайт жана коргойт.
- мамлекеттик билим берүү стандарттарын, окуу планын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын билим сапатын, окутуу-тарбиялоо иштеринин мазмунун жана үзүрлүгүн көзөмөлдөйт.
- окутуу-тарбиялоо ишине жаңы технологияларды киргизүү боюнча иштерин уюштурат.
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын класстан-класска көчүрүү сыноолорун уштуруу, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт.
- бекитилген дасыктык мүнөздөмөлөрүнө жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аныктайт.
- жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык персоналын үзүрлүү иштөөгө, алардын чыгармачылык жана илимий-теориялык өсүшүнө, педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесипте чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзүүгө.
- ишине өзгөчө көрсөткүчтөргө жетишкен педагогикалык кызматкерлерди сыйлыктарга көрсөтөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот.
- жумуш убактысынын тартибинин өзгөчөлүктөрү: сааттап иштөө; толук эмес жума ж.б. белгилейт.
- жумушчуга тарификация жана штаттык расписаниенин негизинде айлык акы аныкталат. - кызматкерге ар жыл сайын кезектеги эмгек өргүү 56 календардык күн узактыгы менен бекитилет. Ал эми эмгек өргүүгө кошумча материалдык жардам жана дарылануу үчүн акча каражаты төлөнбөйт.

#### Эмгек келишимин токтотуунун жана өзгөртүү киргизүүнүн негизи:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 62,76,79,80,81, 82,83,84,85, 86, 87, 146, 323-статьялары жана тартиптик жазалардын негизинде токтотулат,
- түзүлгөн эмгек келишимдин шарттары эки тараптын макулдугу менен протокол түзүлүп, эмгек келишимге тиркөө менен өзгөртүлсө болот,
- түзүлгөн эмгек келишим аракети Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 116-статьясынын нормаларынын негизинде токтотулат,
- бул эмгек келишимди эки тараптын макулдугу менен мөөнөтүн узартууга болот. Тараптардын макулдугу протокол менен бекитилет.
- тараптардын талаш- тартыштары Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык чечилет.
- эмгек келишиминде каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын «Эмгек жөнүндөгү» мыйзамынын негизинде жөнгө салынат.
- бул эмгек келишими эки көчүрмөдө түзүлүп, бирдей юридикалык күчкө ээ, бир көчүрмөсү кызматкерлерге жана бир көчүрмөсү кызмат берүүчүгө берилет.

#### Эки тараптын реквизиттери:

Д. Молдогазиев атындагы № 8 Шаты жалпы орто билим берүү мектебинин директору Назира Бектенова  
Мугалими Абдыкеримова  
Паспорт серия 10 № 01.9172251  
Берилген күнү 08.02.2011  
НИМ 50-19

кол тамгасы

22604197000458

Түп району, Шаты айылы,  
Д. Молдогазиев атындагы № 8 Шаты жалпы орто билим берүү мектебинин директору **Бектенова Назира Абдыкеримова**

кол тамгасы

П.О.

## Эмгек келишими № \_\_\_\_\_

Бишкек ш.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_ г.

Д.Молдогазиев атындагы №8 Шаты жалпы орто билим берүү мектеби  
“Иш берүүчү” мектептин директору \_\_\_\_\_ жана жаран  
\_\_\_\_\_, пасп номери \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

жогорудагы «Кызматчы» менен аталган келишим түзүлдү.

### 1. Келишимдин негизи

1.1. Жумушчу Д.Молдогазиев атындагы №8 Шаты жалпы билим берүү орто мектебине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ катары, тиешелүү кызмат адамы тарабынан аныкталган функционалдык милдеттерди жүктөө менен кызматка алынат.

1.2. Кызматкерге Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн (2011-жылдын 31-майындагы № 270 токтому менен бекитилген жана 2019-жылдын 30-сентябрындагы № 511 токтомдорунун редакцияларына ылайык) “Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек акысын эсептөөнүн тартиби жөнүндө” нускамага ылайык эмгек акы төлөнөт

### 2. Келишимдин шарттары

2.1. Бул келишим белгилүү бир мөөнөткө, келишимдин колдонуу мөөнөтү менен түзүлөт: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_-жылдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_-жылга чейин.

2.2. Кызматкер жумушту " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_-жылдан баштап иштөөгө милдеттүү.

2.3. Кызматкерге сыноо мөөнөтү \_\_\_\_\_ дайындалат, ал мезгил

2.4. Келишимде көрсөтүлгөн жумуштар иш башталган күндөн баштап эсептелет.

### **3. Тараптардын укуктары жана милдеттери**

3.1.Эмгек келишими колдонулуп жаткан мезгилде, Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 14 күндүн ичинде мектепке талап кылынган тизмеде каралган бардык документтерди (жумушка орношуу үчүн документтер) берүүгө;
- ушул Келишимдин шарттарын аткарууга;
- каралган кызматтык милдеттерди өз убагында жана толук көлөмдө аткарууга;
- жетекчиликтин буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн ак ниет менен аткарууга;
- мектеп жана анын жамааты тарабынан кабыл алынган ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- мектептик мүлккө, шаймандарга, оргтехникага аяр мамиле жасоо, алардын бузулушу, жоголушу же максатсыз пайдаланылышы үчүн жоопкерчилик тартууга;
- иштердин номенклатурасына ылайык ага тапшырылган документтердин сакталышын камсыз кылуу;
- кызматкерге өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу белгилүү расмий болуп калган же коммерциялык сырды түзгөн маалыматтарды ачыкка чыгарбоого;
- мектеп кызматкерлеринин этикалык нормаларын сактоого;
- кызматтан бошотулганда, башка кызматка которулганда уюмдун материалдык баалуулуктарын жана тиешелүү документтерин кабыл алуу жана өткөрүп берүү актысына ылайык өткөрүп берүүгө.

3.2.Эмгек келишими колдонулуп жаткан мезгилде Жумуш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:

- ушул Келишимдин шарттарын аткарууга;
- кызматкерге, анын милдеттери жана кызматына ылайык документтер, жабдуулар жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
- ушул Келишимдин колдонулуу мезгилинде өз убагында жана толук эмгек акы төлөп, социалдык камсыздоо иштерин жүргүзүү.

### **4. Жумуш убактысы жана эс алуу убактысы**

4.1.Кызматкерге жумуш күнүнүн ичинде иш убактысынын узактыгы

саат \_\_\_\_\_ дан, саат \_\_\_\_\_ чейин, тыныгуу саат \_\_\_\_\_, дем алыш күндөрү менен белгиленет.

4.2.Зарыл болгон учурда кызматкер, Кыргыз Республикасынын мыйзамынын негизинде белгиленген тартипте, белгиленген жумуш убактысынан ашыкча иштөөгө тартылышы мүмкүн.

4.3.Кызматкерге жыл сайын \_\_\_\_\_ календардык күндөр менен эмгек акы төлөнүүчү өргүү берилет. Кызматкердин эс алууга укугу 11 (он бир) айдан кийин ушул Келишимге ылайык эмгек келишими башталган күндөн тартып пайда болот.

## **5. Эмгек келишимин өзгөртүү жана токтотуу**

5.1. Бул эмгек келишиминин шарттары эки тараптын макулдашуусу боюнча эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлгөндө гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

5.2. Эмгек келишими тараптардын макулдашуусу боюнча каалаган убакта бузулушу мүмкүн.

5.3. Бул келишим Кызматкердин демилгеси боюнча кызматтан өз ыктыяры боюнча кетүүсү жөнүндө эки жума мурун Жумуш берүүчүгө жазуу түрүндө эскертүү менен бузулушу мүмкүн.

5.4. Келишим Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча төмөнкү учурларда бузулушу мүмкүн:

- 3.1. пунктуна ылайык шарттар аткарылбаган учурда;
- кызматкердин квалификациясынын жетишсиздигинен улам, кызматкердин аткарылган жумушка дал келбестиги же ден-соолугу боюнча шарттары;
- кызматкер тарабынан жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу ага жүктөлгөн милдеттер аткарылбаганда;
- эгерде ал дисциплинардык жазасы бар болсо;
- кызматкер тарабынан эмгек тартибин бир жолку одоно бузуу:
  - жумушка келбөө (жумушчу күндүн ичинде жумуш ордунда үч сааттан ашык себепсиз жок болуу);
  - жумушта алкогольдук, баңгилик же токсикологиялык заттарды колдонуу;
  - иштеген жеринде мүлктү атайылап бузуу же уурдоо;
  - оор кесепеттерге алып келген эмгекти коргоо талаптарын бузуу (анын ичинде жаракат алуулар жана кырсыктар).

5.5. Келишим тараптарынын ортосунда келип чыккан эмгек талаш-тартыш учурунда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

5.6. Ушул эмгек келишиминде каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

5.7. Бул эмгек келишими расмий тилде эки нускада түзүлөт, анын бири Кызматкерге, экинчиси Жумуш берүүчүгө берилет.

### **Иш берүүчү**

№8 Шаты жалпы билим берүү орто мектеби

Нургазиева көчөсү №4

Директор : \_\_\_\_\_

### **Жумушчу**

дареги

паспорт маалыматтары:

\_\_\_\_\_

аты-жөнү \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_