

МАКУЛДАШЫЛДЫ

КБнын төрайымы:

"1" 09 2022

БЕКТЕМИН

Директор: З.А. Султанова

"1" 09 2022

**№4 ТОКТОГУЛ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРУУЧУ ОРТО МЕКТЕБИНIN ИЧКИ ЭМГЕК ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО.**

1. Жалпы жоболор.

- 1.1. Мектептин ички эмгек тартибинин эрежелери бирдиктүү эмгек тартибин белгилейт.
- 1.2. Эрежелер Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамы, Жалпы билим берүү уюмдарынын типтүү жоболору, мектептин Уставы жана башка ченемдик-укуктук актылардын негизинде жана мектепке кызматкерлерди кабыл алуу, жумуштан бошотуу, негизги укуктары, эмгек келишимдеги тарапташтардын милдети жана жоопкерчилиги, жумуш күнүнүн режими, эс алуу убактысы, кызматкерлерге сыйлык, сөгүш, жаза берүү жана мектептеги эмгек мамилелерин жөнгө салуу иштери кирет.
- 1.3. Эрежелердин максаты- иштин натыйжалуу жүрүшүнө шарт түзүү, жумуш убактысын рационалдуу пайдалануу жана эмгек тартибин жөнгө салуу.
- 1.4. Мектепке саясий уюмдарды, партияларды, диний уюмдарды түзүүгө жол бербейт.
- 1.5. Эрежелерди мектептин директору кызматкерлердин сунушун эске алуу менен бекитет.
- 1.6. Эрежелер педагогикалык кызматкерлерге тааныштырылат.
- 1.7. Мектеп администрациясы кызматкерлерди жумушка кабыл алып жатканда эрежелер менен тааныштырып, кол койдуруп кабыл алат.
- 1.8. Эрежелер мектептин жамааттык келишимине тиркеме болуп саналат.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу эрежелери.

- 2.1. Жумуш берүү менен кызматкерлердин эмгек келишими ортосунда эмгек мамилелери жазуу формасында түзүлөт.
- 2.2. Жумушка кабыл алынып жатканда мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү талап кылат:
 - Паспорт, билимин тастыктаган диплом, эмгек китепчеси, ИНН, сүрөт (2 даана), өздүк арызы, психикалык, наркологиалык жана соттолбогондугу жөнүндө маалымат каттардын болуусу, медициналык каттоодон өткөндүгү тууралуу китепчеси.
- 2.3. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, жумуштан бошотуу эмгек келишиминин негизинде мектептин директору жүргүзөт.
- 2.4. Жумушка кабыл алууда жана бошотууда буйрук чыгат. Буйрукка кызматкер кол коет. Төмөнкүлөр аткарылуусу милдеттуу:
 - эмгектин корголушу жана коопсуздук эрежелери, санитардык-гигиеналык талаптар, балдардын ден соолугу жана өмүрүнүн коопсуздугунун, өрт коопсуздугунун уюштурулушу, нускама журналы менен тааныштыруу.
- 2.5. Эмгек китепчелерин толтуруу тартиби КР Эмгек кодексинин негизинде жүргүзүлөт. Айкалыштырып иштеген кызматкерлерге негизги иштеген жеринен эмгек китепчеси толтурулат. Айкалыштырып иштеген педагогикалык кызматкер эмгек китепчесинин көчүрмөсүн тапшырат.
- 2.6. Кызматкерлерге өздүк делолор жүргүзүлөт, кадрды учетко алуу баракчасы, автобиографиясы, билими тууралуу документинин көчүрмөсү, медициналык бүтүм боюнча маалымат, жетишкендиктери, сертификаттар тиркелет. Кызматкер жумуштан бошонуп кеткенден кийин өздүк делосу мөөнөтсүз сакталып турат.
- 2.7. Эмгек келишими кызматкерлер менен 5 жылда 1 жолу түзүлүп турат. Пенсия курагындагы кызматкерлер менен 1 жылда 1 жолу түзүлүп турат.
- 2.8. Эмгек келишимин токтотуу мыйзамдын негизинде жүргүзүлөт.
- 2.9. Педагогикалык кызматкерлерди жумуштан бошотуу окуу жүктөмү кыскартылганда окуу жылынын аягында жүргүзүлөт.
- 2.10. Кызматкерлерди жумуштан бошоткондо эмгек китепчесине жумуштан бошотуунун себептери так формулировкаланып мыйзамдын берене, пункт жөнүндө буйрукта жазылат.
- 2.11. Иштеген акыркы күн жумуштан бошотуу болуп саналат.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери.

3.1. Мектептин кызматкерлеринин милдеттери:

Мектептин уставы, ички эмгек тартибинин эрежелери, ченемдик-укуктук актылар, милдеттик инструкциялардагы көрсөтмөлөрдү, мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүн, окуу режимин ак ниеттүүлүк менен аткаруу;

-эмгек тартибин сактоо, жумушка өз убагында келүү, көрсөтмө берилген жумуш күнүн аягына чейин чыгуу, администрациянын койгон талаптарын так аткаруу:

- эмгек ишмердүүлүгүндөгү багытталган жыйынтыкка жетүү, аткаруу тартибин сактоо, чыгармачылык ишти сапаттуу аткаруу;
- мектептин кызматкерлерине, ата-энелерге, окуучуларга дайыма сый менен жылуу мамиле кылуу, эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугун сактоо;

3.2. Мугалимдер сабак учурунда, мектеп уюштурган класстан тышкаркы убактагы жана мектептен тышкаркы иш чараларда окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна толугу менен жооп берет жана жаракат болсо, биринчи мектеп администрациясына билдирет.

3.3. Мугалимдер балдар менен алардын ден соолугунун абалын, өнүгүүсүн эске алуу менен мамиле кылып, аларга билим берүү шарттарын сактоо керек.

3.4. Мугалимдерге окуу-тарбия милдеттерин аткаруу, класс- кабинеттерге, класстарга жетекчилик кылуу милдети мектеп директорунун буйругу менен жүктөлөт.

3.5. Мектептин уставы ички эмгек тартибинин эрежелери менен администрациянын, мугалимдердин, окуу-тарбия жана тейлөөчү кенже персоналдардын милдеттери аныкталат.

4. Мектеп администрациясынын негизги милдеттери.

4.1. Администрация милдеттүү: - кызматкерлерди мектептин уставына жана ички эмгек тартибинин эрежелерине жүктөлгөн милдеттерин так аткарууларын камсыз кылуу; - кызматкерлердин эмгектин шарттарынын жана ден соолугунун коопсуздугунун, адистиги жана квалификациясынын дал келүүсү менен иштөөсүн камсыздоо;

-эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара көрүүнү камсыздоо, жамааттын оюн угуу менен;

-жумушка мас абалында келген кызматкерди жумушка мыйзамдын чегинде киргизбөө жана чара колдонуу;

-мектептин окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, мугалимдердин алдыңкы тажрыйбаларын тереңдетүү, жайылтууну уюштуруу.

-мугалимдердин иштиктуулугун, теориялык билимин, квалификациясын жогорулатуусун көзөмөлдөө; Курстарга убагында жиберүү.

-мектептин жабдуулар, окуу усулдук китептер, чарбалык инвентарлар менен камсыздоо иш чараларын жүргүзүү;

-окуучулардын, кызматкерлердин өмүрү, коопсуздугун камсыздоо, ден соолуктарын жана жаракат алууларын алдын алуу, өрт коопсуздугунун, санитардык-гигиеналык, техникалык коопсуздук эрежелери боюнча кызматкерлердин билимин текшерип туруу;

-окуучулардын, кызматкерлердин мектептин мүлкүн сакташын камсыздоо; -башталгыч класстарына тамактын берилишин камсыздоо;

5. Мугалимдердин милдеттери

5.1 Мугалимдер бош убактысында озунун билимин, усулдук иштерин жогорулатып туруусу керек;

5.2 Администрациянын макулдугу жок сабакты, ийрим иштерин эрте бутуруу, отпой коюу окуу процессин учуратпоо үчүн администрацияга ордун алмаштыруу, кыскартуу, жокко чыгарууга жол берилбейт.

5.3 Окуу процессин узгултукко учуратпаш үчүн мугалим ооруса, жүйөлүү себептер менен жумушка келбей калса, администрацияга билдируу керек.

5.4. Окуу процессин, окуу программасын аткаруу- ар бир мугалимдин милдети. Мугалим ооруп калса, окуу программасын аткаруу үчүн администрация сабакты замена кылуу, жүгүртмөнү өзгөртүү сыяктуу иштерди жүргүзүүсү керек.

5.5. Мугалимдер сабакка кечигип кирбеши керек. Мугалимдер жумуш ордунда сабакка 15 мин. калганда келип, окуучуларды күтүп туруусу керек. Окуучулар сабакка 10минута калганда келиши керек.

5.6. Сабак учурунда мугалим классты таштап кеткенге же башка максаттагы иштер менен алек болгонго болбойт. Сабак учурунда мугалим окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

5.7. Мугалимдин демилгеси менен өз убагында отчетторду бербөө эмгек тартибин бузуу болуп эсептелет.

6. Эмгек тартибин бузгандагы жоопкерчилик.

6.1. Эмгек тартибин бузуу, кызматкер мектептин уставында, ички эмгек тартибинин эрежелеринде, эмгек келишиминде, Эмгек кодекси, мыйзамдар менен жүктөлгөн милдеттерди жана талаптарды аткарбаганда тартиптик чараларды колдонууга алып келет.

6.2. Эмгек келишимин бузган учурда администрация төмөнкү чараларды колдонотж:

1. эскертүү 2. сөгүш 3. жумуштан бошотуу

6.3. Тартиптик жаза менен жумуштан бошотууда: -эмгек келишиминде көрсөтүлгөндөй кызматкерге коомдук жана тартиптик чаралар мурда колдонулса, себепсиз жумушка келбегендиги үчүн (жумушчу күнүндө 3 саатка чейин келбесе)

-жумушка мас абалында келсе

Тартиптик жаза Эмгек кодексинин эмгек тартибин бузуу беренелеринин негизинде берилет.

6.4. Себепсиз жумуш күнү башталгандан бүткөнгө чейин жумушка келбей коюу.

6.5. Мугалимдер администрацияга билдирбей жүгүртмө боюнча сабак өтпөсө.

6.6. Тартиптик жазаны директор берет.

6.7. Администрация тартип бузууну эмгек жамаатына салып караса болот.

6.8. Эмгек тартип бузууну кароонун алдында кызматкерден жазуу түрүндө түшүнүк алынат. Кызматкер эки күн ичинде түшүнүк бербесе, жазуу түрүндө түшүнүк берүүдөн баш тарткан учурда, тартип жаза колдонулат.

6.9. Эмгек тартип жазаны берүү бир айга чейинки убакытта каралат. Эмгекке жараксыз баракчасына, эмгек өргүүсүнө чыккан учурда тартиптик жаза берилбейт.

6.10. Тартип бузуу жазасы тартип бузуу күндөн баштап алты айга чейинки убакта эле каралат.

6.11. Ар бир тартип бузууга бир эле тартип жазасы каралат.

6.12. Администрациянын демилгеси менен кызматкерди жумуштан чыгаруу эмгек келишими бүткөнчө КБнын макулдугу жок бошотсо болот:

-жыл ичинде мектептин уставын эки же бир нече жолу бузганда

-бир нече жолу окуучуну тарбиялоодо физикалык, психикалык күч, зордук-зомбулук колдонсо:

6.13. Тартип бузууну жазалоо буйругу кызматкерге үгүзулат.

6.14. Тартиптик жаза колдонулгандан кийин кызматкер жыл ичинде тартиптик жаза албаса, жаңы тартиптик жаза колдонулбайт, андан кийин ал тартипти жазага тартылган эмес деп эсептелет.

6.15. Кызматкер өзүнүн тартиптик жаза мөөнөтү бүткөнгө чейин эмгек тартибин бузбаса, администрация эмгек жамаатынын өтүнүч катынын негизинде эмгек жазасын токтотуу жөнүндө буйрук чыгарса болот.

6.16. Эмгек тартибин бузган кызматкерди сыйлыкка көрсөтүүгө болбойт.

7. Корутунду.

7.1. Мектептин ички эмгек тартибинин эрежелери ар бир кызматкерге тааныштырылып, колдору коюулушу керек.