

Эмгек келишими

Убайдыда Маибадаров О.М. «5» сентябрь 2022-ж
(эмгек келишимин түзүү орду)

1. Убайдыда Маибадаров атоңдогон жашна орто мектеби атынан
(ишкананын, уюмдун, мекеменин ж.б. аталышы)

жумуш берүүчү Исакова Астри Викторовна
(ишкананын атынан өкүл болгон жумуш берүүчүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты)

жана жумушчу Осмонашева Астри Каппабекевна
(жумушчунун фамилиясы, аты, атасынын аты)

төмөнкүлөр жөнүндө ушул келишимди түзүштү.

2. Жумушчу Осмонашева Астри Каппабекевна
(жумушчунун фамилиясы, аты, атасынын аты)

Убайдыда Маибадаров атоңдогон жашна билим берүүчү орто мек.
(мекеменин аталышы)

Кыргыз тили жана адабияты мугалими кызматына
(кызматтан, кесиптин, адистиктин толук аталышы)

Жумушка кабыл алынат.

квалификациясы жогорку билими
(разряды, квалификациялык категориясы ж.б.)

3. Эмгек келишиминин түрү (керектүүнүн алдын сызуу керек):

- белгиленбеген мөөнөткө (мөөнөтсүз)

- белгилүү мөөнөткө

- белгилүү бир ишти аткаруу мезгилине

Эмгек келишиминин иштөө мөөнөтү

Жумуштун башталуу күнү 1-сентябрь 2022-жыл

Жумушту аяктоо күнү 1-сентябрь 2023-жыл

4. Жумуш режими:

жумуштун башталышы: 8⁰⁰

тыныгуу: 13⁰⁰ - 13³⁰

жумуштун бүтүшү 18.30

5. Эмгек келишиминин иштөө учурундагы жумушчунун милдеттери:

1. Жумуш убактысына өз убагында келүү
2. Мектептин мүлкүнө таза жана этият мамиле кылууга
3. Себеписиз иш ордун таштап кетпөөгө
4. Мектептин айланасын жана ичин таза кармоого
5. Коомдук иштерге активдүү катышууга
6. Мектеп администрациясынын буйруктарын так жана өз убагында аткаруу

6. Эмгек келишиминин иштөө учурундагы жумуш берүүчүнүн милдеттери:

1. Иш ордуна ишти туура уюштуруп берүү
2. Мектепти жаңы технологиялар менен камсыздоо жана мектептин инфраструктурасын жакшыртуу туруу.
3. Жумуш убактысынын табелин түзүп туруу
4. Техникалык коопсуздуктун жана санитардык-гигиенанын сакталышын камсыздоо.
5. Жумушчулардын эс алуусун учуру менен уюштуруп туруу
6. Ар бир ишкердин жүргүзгөн ишине карата баалап туруу
7. Мектептин финансылык иштерин туура жүргүзүү

7. Жумушта дайыма 2 жолу (айына 4 жолу) төлөнүүчү 30,000 өлчөмүндө эмгек акы кызмат акы, тарифтик ставка).
Жумуш берүүчүнүн сыйлоо жөнүндөгү Жобосуна ылайык же жамааттык келишим менен _____

(ай сайын, квартал сайын) сыйлык төлөө белгиленет.

Тараптардын макулдашуусу боюнча башка кошумча каралышы мүмкүн.

Жумушчунун эмгек акысы мыйзамда каралган учурда индексацияланууга тийиш.

8. Жумушчуга жыл сайын узактыгы 68 күн жумушчу күнгө барабар болгон өргүү, узактыгы 68 күн жумушчу күнгө барабар болгон кошумча өргүү берилет.

Жыл сайын берилүүчү эмгектик өргүүгө жамааттык келишимде каралган тартипте _____ кызмат акы (тарифтик ставка) өлчөмүндө материалдык жардам же дарылануу үчүн пособие берилет.

9. Эмгектик келишимди токтотуу негиздери:

1. Жумушчу өз милдеттерин аткарбаса
2. Жүрүш-турушу начар болгон учурда
3. Жумушка себепсиз келбеген учурда
4. Жумушка мас абалда келген учурда
5. Мектеп администрациясынын буйруктарын өз убагында аткарбаса

10. Өзгөчө шарттар _____

11. Азыркы эмгек келишиминин шарттары эки тараптын макулдашуусу боюнча өзгөртүлүп, ал жөнүндө эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.

12. Эмгек келишиминин иш-аракети Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 79-статьясында каралган нормаларга ылайык токтотулат. Эмгек келишими, тараптардын макулдашуусу боюнча жаңы мөөнөткө узартылышы же кайра түзүлүшү мүмкүн, ал эмгек келишиминин ажырагыс бөлүгү болгон кат жүзүндөгү протокол менен түзүлөт.

13. Тараптардын талаш-тартыштары мыйзам тарабынан белгиленген тартипке чечилет.

14. Азыркы эмгек келишиминде каралбаган маселелер, эмгек жөнүндөгү мыйзамдар менен жөнгө салынат.

15. Эмгек келишими бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки нускадан түзүлүп, бирөө жумушчуга, экинчиси жумуш берүүчүгө берилет.

Жумуш берүүчү: _____

(жумуш берүүчүнүн атынан өкүл (колу)
болгон кызмат адамынын колу)



Жумушчу Осмонова Ф.

Османова

Тараптардын даректери:

Нарын областы

Кочкор району

Чолпон айылы

Нарын областы

Кочкор району

Чолпон айылы

Кыргыз Республикасынын Билим жана илим
министрлигинин 2001-жылдын 26-июлундагы №371/1
буйругу менен бекитилген

Убайдылда Малтабаров атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин
мугалими Осмонова Астри кызматтык милдеттери

1. Өз ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарына түздөн-түз баш иет.
2. Класста окуу жана тарбиялоо иштерин жүргүзөт.
3. Окуучулардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргойт.
4. Кесиптештери жана окуучулар менен бирдикте педагогикалык этиканын негизинде мамилешет.
5. Мектептин өнүгүүсүнүн негизги багыттарына активдүү катышат.
6. Мектептин иш кагаздарын өз убагында жана туура толтурат.
7. Педагогикалык кеңештин чогулуштарына, отурумдарына, метод кеңештин жана бирикменин отурумдарына, усулдук семинарларга үзгүлтүксүз катышат.
8. Окуу планындагы мектеп компетенине ажыратылган сааттарды аныктоо жана аларды ишке ашырууга катышат.
9. Мамлекеттик билим берүү стандарттарын, билим берүү программаларын, окуу пландарын ишке ашырат, окуучулардын окуу материалдарын сапаттуу өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
10. Окутуунун жаңы технологияларын жайылтууну ишке ашырат.
11. Окуучулардын алдын ала жана жыйынтык аттестацияларын жүргүзөт.
12. Ата-энелер жана алардын ордун басуучулар менен байланыш жүргүзөт.
13. Жогорку кесиптик деңгээлдеги сабактарды өтөт жана сабагынан жетишпеген, артта калган окуучулар менен консультацияларды уюштурат.
14. Окуучуларды олимпиадаларга жана ар кандай конкурстарга катыштырууга даярдайт.
15. Класстардагы педагогикалык-психологиялык климаттын жакшырышына өбөлгө түзөт жана класс жетекчилерге педагогикалык жагдайдын жүрүшү боюнча кабарлайт.
16. Өзүнүн классынын жекече педагогикалык өзгөчөлүктөрүн изилдейт жана класстагы окуучулардын жүрүш-турушуна, жетишүүсүнө көзөмөлдүк жүргүзөт.
17. Өз билимин жогорулатуу курстарынан өтөт жана мектептин аттестациялык комиссиясына өзүнүн кесиптик квалификациялык категориясын тастыктоо үчүн аттестациядан өтөт.
18. Балдарды коргоонун талаптарынын сакталышына жана жашы жетпегендердин укуктарын, кызыкчылыктарынын корголушун камсыз кылат.
19. Мектептин материалдык-техникалык базасын, техникалык коопсуздук эрежелерин санитардык-гигиеналык режимдердин талаптарынын сакталышын камсыз кылат жана окуучулардын эмгегин коргоого жооп берет.
20. Окуучулардын окуу жана методикалык адабияттар менен камсыз болуусун, аларды сарамжалдуу колдонуусун көзөмөлдөйт.
21. Мектептеги окуу процессинде жана класстан тышкаркы иштерди өткөрүү мезгилдеринде бекитилген окуучулардын ден-соолугуна, өмүрүнүн коопсуздугуна түздөн-түз жооп берет.

Мугалим Осмонова Астри

Убайдылда Малтабаров атындагы жалпы орто билим берүүчү

мектебинин мугалими Осмонашьева Астра

Жалпабековнанын

кызматтык милдеттери:

1. Жумуш убактысына өз убагында келүү
2. Мектептин мүлкүнө таза жана этия мамиле кылуу
3. Себепсиз иш ордун таштап кетпөө
4. Мектептин айланасын жана ичин таза кармоо
5. Коомдук иштерге активдүү катышуу
6. Мектеп администрациясынын буйруктарын так жана өз убагында аткаруу
7. Мектеп окуучуларына туура жана жакшы мамиле кылуу
8. Жоопкерчилик менен берилген кызматты так аткаруу
9. Мектептин материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана тыкан, аяр мамиле кылуу
10. Коллектив менен сый-урмат мамиледе болуу.

Осмонашьева Астра

Азиз