

Макулдашылды

Убайдылда Малтабаров атындагы жалпы орто билим беруучу мектебинин кызматкерлеринин чогулушунда профком 1
“ 26 ” 08 2022 – жыл.



Нарын облусунун Кочкор районуна караштуу Убайдылда Малтабаров атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин ички эмгек тартибинин эрежелери.

1. Жалпы жоболор

-КРнын Конституциясына ылайык жарандар иштөөгө укуктуу;

-Мектеп кызматкерлеринин милдети – эмгек тартибин сактоо;

-эмгек тартиби – бул ички эмгек тартибин так сактоо гана эмес, ошондой эле өз ишине болгон аң-сезимдүү, чыгармачыл мамиле, анын жогорку сапатын, жумуш убактысын натыйжалуу пайдаланууну камсыз калат;

-эмгек тартибин ишендирүү ыкмалары, ошондой эле ак ниеттүүлүк менен иштөөгө үндөө менен камсыз кылат;

-эмгек тартибин бузгандарга тартиптик жана социалдык жазалар колдонулат;

Бул эрежелер КРнын Эмгек кодексине ылайык иштелип чыккан жана мектептин эмгек жамаатынын ишин туура уюштурууга, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууга, кызматкерлердин ишинин сапатын жана натыйжалуулугун жогорулатууга, эмгекти бекемдөөгө багытталган тартип.

Ушул эрежелер мектептин мугалимдер жамаатынын кадимки ишин уюштуруунун негизги пунктарын аныктайт. Ички эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык маселелер администрация тарабынан ага берилген укуктардын ичинде, ал эми колдонуудагы мыйзамдарда каралган учурларда, профсоюз комитети менен биргелешип же макулдашуу менен чечилет.

2. Кызматкерди кабыл алуу же бошотуу тартиби.

2.1. Кызматкерлер эмгекке болгон укугун тигил же бул мектепте иштөө үчүн “эмгек келишимин” түзүү жолу менен жүзөгө ашырат.

2.2. Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлөт. Эмгек келишиминин жоболору эмгек жана билим берүү мыйзамдарында кепилденген шарттарды начарлата албайт. Жумушка алуу мектеп директорунун буйругу менен жол-жоболоштурулат. Буйрук кызматкерге кол койдуруу менен билдирилет.

3.2. Эмгек келишимин түзүүдө, жумушка орношкон адам мектеп администрациясына паспортун же инсандыгын күбөлөндүргөн башка документин көрсөтөт;

- эмгек китепчесин;

- билими, квалификациясы же атайын билим жөнүндө документ;

Балдарды кароо мекемесинде иштөө үчүн ден – соолугуна байланыштуу каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык корутунду;

- 2.4 Документтин администрация тарабынан күбөлөндүргөн көчүрмөлөрү өздүк делодо тиркелиши керек.
- 2.5 Кызматкерди кабыл алууда же белгиленген тартипте башка жумушка которууда, мектептин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү;
 - аны мектептин Уставы, берилген иш, эмгек акы менен тааныштырууга, анын укуктарын жана кызматтык нускамаларга ылайык милдеттенмелерин түшүндүрүүгө;
 - аны ички эмгек тартиби менен тааныштырууга;
 - белгиленген тартипте журналдагы көрсөтмөлөрдү аткаруу менен ага эмгекти коргоо жана коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана гигиена, өрт коопсуздугу жана балдардын өмүрүн жана ден соолугун коргоону уюштуруу боюнча көрсөтмөлөрдү берет.
- 2.6 Беш күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлер үчүн эмгек китепчелери белгиленген тартипте жүргүзүлөт.
- 2.7 Ар бир кызматкер үчүн персоналдык иш кагаздары жүргүзүлөт, ал персоналды эсепке алуу жөнүндө жеке баракча, өмүр баяны, билими, квалификациясы, кесиптик даярдыгы жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү, балдарды кароодо иштөө үчүн ден-соолугуна байланыштуу каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык маалымат (сан.книжка) жеке иш кагаздары мектепте сакталат.
- 2.8 Эмгек келишимин түзүүдө тараптардын макулдашуусу боюнча кызматкердин тапшырылган ишке шайкештигин текшерүү үчүн аны текшерүү каралышы мүмкүн. Тексттин шарты эмгек келишиминде көрсөтүлүшү керек. Эмгек келишиминде тексттин шартынын жоктугу кызматкердин тексиз кабыл алгандыгын билдирет.
- 2.9 Администрациянын демилгеси боюнча жумушчуларды ошол эле уюмдан башка ишке которуу, башкача айтканда, функциясын өзгөртүү, алардын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана жүргүзүлөт, төмөндөгү учурларды кошпогондо, мыйзам кызматкердин макулдугусуз убактылуу которууга жол бергенде; өндүрүштүк муктаждыктар үчүн, убактылуу жок болгон кызматкерди алмаштыруу үчүн, мектеп ишин уюштуруудагы жана мектептеги ишти уюштуруудагы өткөрүүгө байланыштуу (класстардын санынын, окуу планынын өзгөрүшү ж.б.) бир эле кызматта, адистикте, квалификацияда иштөөнү улантуу боюнча.
- 2.10 Жумуштан убактылуу четтетүү: администрация кызматкерди жумуштан убактылуу четтетүүгө укуктуу (иштөөгө уруксат бербейт) эгерде:
 - алкоголдук, банги зат колдонгон абалда пайда болсо;
 - белгиленген тартипте эмгекти коргоо жаатында билим жана билимдерин текшерүүгө алынган сыноодон өтпөсө;
 - белгиленген тартипте милдеттүү түрдө алдын-ала же мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтпөсө;
 - кызматкерге эмгек келишиминде каралган жумуштарды аткарууга каршы көрсөткүчтөр аныкталганда;
 - администрация кызматкерди жумуштан убактылуу четтетүү же жумушка киргизбөө үчүн негиз болгон жагдайлар жоюлганга чейин жумуштан убактылуу четтетет.
 - жумуштан убактылуу четтетүү мезгилинде (ишке киргизбөө) мыйзамдарда каралган учурларды кошпогондо, кызматкердин эмгек акысы алынбайт;

-өзүнүн күнөөсү жок эмгекти коргоо жаатында окуутудан башка билимин жана тажрыйбасын текшерүүдөн өтпөгөн же милдеттүү түрдө алдын-ала же мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтпөгөн кызматкер жумуштан убактылуу четтетилген учурларда, ага кызматтан четтетилген бардык мезгил үчүн акы төлөнөт, бош убакты катары.

2.11 Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн. Эмгек келишимин бузууга негиз болуп төмөнкүлөр саналат;

-тараптардын макулдашуусу;

-эмгек мамиледери иш жүзүн уланып жаткан учурларда тараптардын бири дагы аларды токтонууну талап кылбаган учурларды кошпогондо, эмгек келишиминин мөөнөтү аяктаганда;

-кызматкердин демилгеси менен эмгек келишимин бузуу;

-администрациянын демилгеси менен эмгек келишимин бузуу;

-кызматкерди анын талабы боюнча же анын макулдугу менен башка администрацияда иштөөгө которуу же шайлануучу жумушка (кызматка) которуу;

-уюмдун жетекчисинин өзгөрүшүнө байланыштуу;

-эмгек келишиминин олуттуу шарттарынын өзгөрүшүнө байланыштуу кызматкердин ишин улантуудан баш тартуусу;

-медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу кызматкерлердин башка ишке которуудан баш тартуусу;

- тараптардын көзөмөлүнө кирбеген жагдайлар учурунда;

- бардык учурларда кызматкерлердин жумуштан бошотулган күнү анын ишинин акыркы күнү болуп саналат.

2.12 Эмгек келишими каалаган учурда эмгек келишиминин тараптарынын макулдашуусу боюнча бузулушу мүмкүн.

2.13 Мөөнөттүү эмгек келишими анын колдонуу мөөнөтү аяктагандан кийин токтотулат, ал жөнүндө кызматкер жумуштан бошотулганга чейин үч күндөн кем эмес мурун кат жүзүндө кабарлоого тийиш. Белгилүү бир жумуш убактысына түзүлгөн эмгек келишими ошол жумуш бүткөндөн кийин бузулат.

2.14 Жумуштан бошотуу жөнүндө билдирүүнүн мөөнөтү аяктаганда, кызматкер ишин токтотууга укуктуу.

2.15 Администрациянын демилгеси менен эмгек келишими төмөнкү учурда бузулушу мүмкүн:

-уюм жоюлганда же администрация тарабынын өз ишин токтоткондо.

3. Кызматкердин негизги укуктары жана милдеттери.

3.1 Кызматкер төмөнкүлөргө укуктуу:

- КРнын Эмгек кодексине ылайык жумуш орундары менен камсыз болгонго ;

-эмгек акысын өз убагында жана толук алууга;

- жумасына эс алуу күнүнө, майрам күндөрүнө карата эс алууга, эмгек өргүүсүнө чыгууга;
- өзүнүн эмгек укуктарын, эркиндиктерин коргоого;
- кесиптик бирликтин мүчөлүгүнө кошулууга ж.б.

3.2. Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү.

- өздөрүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга, чынчыл жана абийирдүү иштөөгө;
- билим берүү режимин, мектептин Уставын жана ички эмгек эрежелеринин талаптарын так сактоого;
- жумушка өз убагында келүүгө;
- белгиленген жумуш убактысын сактоого;
- администрациянын буйруктарын өз убагында жана так аткарууга;
- кесиптик квалификациясын жогорулатуу үчүн системалуу түрдө (беш жылда бир жолу) курстан өтүүгө;
- жылына бир жолудан кем эмес медициналык кароодон өтүүгө;
- мектепте жана мектептен тышкары жерлерде өзүн алып жүрүүдө жана жогорку моралдык милдетти аткарууда үлгү болууга;
- тиешелүү эрежелерде жана нускамаларда каралган коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана өрттөн сактануу боюнча талаптарды толугу менен аткарууга;
- коомдук менчикти коргоого жана окуучуларды мамлекетти менчикти урматтоого тарбиялоо;
- бекитилген графикке ылайык мектепте нөөмөттү аткарууга;
- белгиленген документтерди өз убагында так аткарууга жана туура жүргүзүү;
- адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна, мектептин мүлкүнүн коопсуздугуна коркунуч келтирген кырдаал пайда болгондугу жөнүндө администрацияга же түздөн-түз жетекчиге токтоосуз маалымдоого;

3.3. Мугалимдин ар бир сабак жана класстык сааттары үчүн тематикалык планы болууга милдеттүү.

3.4. Сабактын расписаниесине карабастан, мугалим окуучуларга жана мугалимдерге пландаштырылган бардык иш - чараларга катышууга милдеттүү.

3.5. Мугалим ар бир окуу чейрегинин биринчи күнүнө чейин тематикалык иш-планын түзүүгө милдеттүү.

3.6. Мугалим окуу бөлүмү боюнча көрсөтмөлөрдү сөзсүз түрдө так жана өз убагында аткарууга милдеттүү.

3.7. Мектептин мугалимдер ж.б. кызматкерлери мектеп директорунун бардык буйруктарын аткарууга милдеттүү.

3.8. Мугалимдердин жана класс жетекчилердин негизги милдеттери мектептин Уставы жана кызматтык милдеттери менен аныкталат.

4. Администрациянын негизги милдеттери.

- 4.1. Мектептин Уставынын жана ички эмгек эрежелеринин талаптарын аткарууну камсыз кылууга.
- 4.2. Мугалимдердин ж.б. мектептин башка кызматкерлеринин ишин ар ким өзүнүн адистиги жана квалификациясы боюнча иштешин уюштуруу. Ар бир кызматкерге белгилүү бир жумушчу ордун бөлүп берүү, аларды сабактын расписаниеси жана жумуштун графиги менен өз убагында тааныштыруу.
- 4.3. Дени сак жана коопсуз эмгек жана окуу шарттарын, имараттын жакшы абалын, жылытууну, жарыктандырууну, желдетүүнү, инвертарлар ж.б. шаймандар, жумушка керектүү материалдардын болушун камсыз кылууга.
- 4.4. Окуу процесинин сапатына, сабактардын расписаниесинин сакталышына, билим берүү программаларынын, окуу пландарынын, календарлык окутуу графиктеринин аткарылышына көзөмөл жүргүзүүгө.
- 4.5. Мектептин ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого жана кубаттоого багытталган кызматкерлердин сунуштарын өз убагында карап чыгууга.
- 4.6. Окуу жана эмгек тартибин камсыз кылуу боюнча чараларды көрүүгө.
- 4.7. Коопсуздук, санитария жана гигиена, өрттөн сактоо боюнча бардык талаптарды жана көрсөтмөлөрдү кызматкерлердин жана окуучулардын билүүсүнө жана сакталышына ар дайым көзөмөл жүргүзүүгө.

5. Жумуш убактысы жана аны пайдалануу.

- 5.1. Мектепте эки күндүк эс алуу менен беш күндүк окуу жумасы бар.
- 5.2. Билим берүү мекемесиндеги мугалимдер үчүн 30 сааттан ашпаган окуу жүктөмүнө ылайык кыскартылган жумуш убактысы белгиленет. КРнын өкмөтү тарабынан бекитилген тиешелүү типтеги жана билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү жободо каралган учурларда, эмгек келишиминде каралган билим берүү мекемесинин мугалиминин окуу жүктөмү жогорку чеги менен чектелиши мүмкүн. Билим берүү мекемесинин педагогикалык жамаатынын кызматына же адистигине жараша, алардын ишинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен, жумуш убактысынын узактыгы (эмгек акысынын ставкасына, окутуу ишинин саатынын ченеми) өкмөт тарабынан аныкталат.
- 5.3. Өндүрүштүк муктаждыктардан улам администрация эмгек тартибин өзгөртүүгө (оорулуу мугалимди алмаштыруу үчүн чакыруу, окуу жүгүн убактылуу көбөйтүү) укуктуу.
- 5.4. Жаңы окуу жылына карата педагогикалык жамааттын окуу жүктөмүн кызматкер өргүүгө кеткенге чейин мектеп директору тарабынан аныкталат.
- 5.5. Колдонулуп жаткан эмгек мыйзамдарына ылайык, мектеп кызматкерлерине жыл сайын негизги өргүү кеминде 28 календарлык күн, ал эми мугалимдерге 56 календарлык күн берилет. Эс алуу графиги мектептин ар бир түзүмдүк бөлүмүндө ар бир календарлык жылга үстүбүздөгү жылдын 15 – майынан кечиктирилбестен түзүлөт жана мектептин бардык кызматкерлерине маалымдалат.
- 5.6. Бардык мугалимдер жана тарбиячылар сабак башталардан 20 мүнөттөн кечиктирилбестен жумушка келиши керек жана жумуш ордунда болушу керек.

5.7. Мугалимдер жана мектеп кызматкерлери үчүн жумушчу күндүн узактыгы мектеп директору тарабынан бекитилген график, расписание, мектептин Уставы жана ушул эрежелер менен аныкталат.

5.8. Мугалим сабакты окуу убактысынын белгиленген узактыгынан ашпастан, аны коңгуроо менен баштап, коңгуроо менен аяктоого милдеттүү.

5.9. Класс жетекчи жумасына бир жолу расписание боюнча тарбиялык иштеринин планына ылайык класстык саат өтүүгө милдеттүү. Тарбиялык иштердин пландары жылына бир жолу түзүлөт жана бекитилет.

5.10. Класс жетекчи директор менен тарбия иштери боюнча директордун орун басары бекиткен планы боюнча класстан тышкары иштерди алып барат.

5.11. Класс жетекчи жумасына бир жолу окуучулардын күндөлүгүнүн абалын текшерүүгө милдеттүү.

5.12. Кызматтагы мугалимдер өзүнүн жумуш күнүн саат 8:00дон баштап мектептеги бардык тартипте көзөмөлдөө менен саат 18:00до аяктайт .

Керектүү журналдарды толтуруу менен кийинки кызматтагы мугалимдерге өткөрүп берет.

5.13. Кызматчылыктын графиги мектеп директору тарабынан бекитилет.

5.14. Бардык каникул учурлары мугалимдер үчүн жумушчу күнү болуп саналат.

5.15. Пед.кеңештин чогулушу ар бир чейрек сайын өткөрүлөт жана 1,5 – 2саатка уланат. Мындан тышкары администрация жумуш боюнча чогулуштарды жүргүзүп турат. Бардык мугалимдер чогулуштарга катышууга милдеттүү.

5.16. Мектепке келген ар кандай чоочун адамдар тууралуу мугалимдер администрацияга билдирүү жөнөтүүгө милдеттүү.

5.17. Сабак башталгандан кийин класска кирүүгө өзгөчө учурларда гана мектеп директорунун жана анын орун басарына уруксат. Сабак учурунда окуучулардын көзүнчө мугалимге анын ишмердүүлүгү боюнча эскертүүлөрдү берүүгө уруксат берилбейт.

5.18. Мугалимдерге ж.б кызматкерлерге тыюу салынат.

-өз каалоосу боюнча расписаниени жана жумуштун графигин өзгөртүүгө;

-администрациянын макулдугусуз сабактарды алмаштырып өтүүгө;

-сабактын жана танапистердин узактыгын узартууга же кыскартууга;

- окуучуларды сабактан чыгарып жиберүүгө;

6. Педагогдордун жана жардамчы персоналдардын сырткы келбети.

6.1. Педагогдордун жана жардамчы персоналдардын сырткы келбети - мектептеги окуу процессинин эффективдүүлүгүн жана тартипте камсыздоону бирден -бир шарты.

6.2. Педагогдордун жана жардамчы персоналдардын сырткы келбети анын кызматына шайкеш келүү менен тыкан, таза, жарашыктуу, ыңгайлуу болуу менен классикалык стилде болуусу абзел.

6.3. Педагогторго ашыкча көңүл бурула тургандай кийинүүгө уруксат берилбейт.

7. Жумуштагы ийгиликтери үчүн сыйлыктар.

7.1. Эмгек милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, балдарды окутуудагы жана тарбиялоодогу ийгиликтери, эмгектеги узак мөөнөттүү кемчиликсиздиги, жаңычылдыгы жана башка жетишкендиктери үчүн мектеп администрациясы төмөндөгүдөй стимулдарды колдонот:

- ыраазычылык жарыялоо;
- баалуу белек менен сыйлоо;
- ардактуу наамга сунуштоо;
- мамлекеттик сыйлыкка көрсөтүү;

7.2. Кызыктыруу чараларды директордун буйругу менен жарыяланып, жамааттын назарына коюлат, кызматкердин эмгек китепчесине жазылат.

8. Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик.

8.1. Тартиптик укук бузууну жасагандыгы б.а. кызматкердин өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин аткармагандыгы же анын күнөөсү боюнча талаптагыдай аткармагандыгы үчүн, администрация төмөндөгүдөй тартиптик жазаларды колдонууга укуктуу:

- эскертүү;
- сөгүш;
- катуу сөгүш;
- жумуштан бошотуу;
- жумуштан четтетүү;

8.2. Жазаны колдонууда укук бузуунун оордугу, ал жасаган жагдайлар, мурунку иши жана кызматкердин жүрүм-туруму эске алынат.

8.3. Тартиптик жазаны колдонуудан мурун администрация кызматкерден жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылат. Эгерде кызматкер түшүндүрмө берүүдөн баш тартса, анда тиешелүү акт жазылат. Кызматкердин түшүндүрмө берүүдөн баш тартышы тартиптик жазага тоскоол болбойт. Тартиптик жазаны колдонуу жөнүндө жумуш берүүчүнүн буйругу ал берилген күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде кызматкерге билдирилет. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн буйрукка кол коюдан баш тартса, анда тиешелүү акт түзүлөт.

8.4. Эгерде тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жылдын ичинде кызматкерге жаңы тартиптик жазасы колдонулбаса, ал тартиптик жаза жок деп эсептелет.

8.5. Жазасы бар кызматкерлер үчүн, колдонулган күндөн тартып бир жыл өтпөгөндүгү үчүн стимулдаштыруу чаралары ушул жазалар колдонулган мезгилде колдонулат.

8.6. Жумуштан убактылуу четтетүү мектептин директорлору ал жок болгон учурда директордун орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

8.7. Мугалим кылмыш жазаса же мектепте мас абалында пайда болсо, жумуш убактысында ичимдик ичүүгө жол берсе, окуучуларга физикалык зомбулук көрсөткөндө окуучулар оор жаракат алганда, оор абалда калганда, сабактарды туура эмес көрсөтсө

жумуштан четтетилиши мүмкүн. Жумуштан четтетүүлөрдүн баардыгы мектептин директорунун буйругу менен жол - жоболоштурулат.

8.8. Окуучулардын ден соолугуна жана өмүрүнө коркунуч келтирилген тренингдерди өткөрүүгө тыюу салынат.

Мектептин ички эмгек тартиби бирдиктүү жана анын мектептин бардык кызматкерлери сакташы керек. Эрежелердин сакталышын көзөмөлдөө мектеп администрациясына жүктөлөт.