БЕКИТЕМИН:
Мектеп директору: _____ Токторова Г. А.
“ 1 ” сентябрь 2022-жыл

Ички эмгек тартиби 2022-2023-жылдарга А. Искендеров атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин ӨЖТ жамааттык келишимине

№1 тиркеме

А. Искендеров мектебинин ички эмгек тартибинин **ЭРЕЖЕЛЕРИ**

1. Жалпы кызмат орду.

1.1. Бул ички эмгек тартиби (мындан ары - эреже) А.Искендеров мектебинин муниципалдык бюджеттик билим берүү мекемесинин мекемесинин жергиликтүү ченемдик актысы А. Искендеров атындагы орто мектеп (мындан ары - мекеме) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди ишке кабыл алуунун жана бошотуунун тартибин, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, жумуш убактысы, эс алуу убактысы, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чаралары, ошондой эле уюмдагы эмгек мамилелерин жөнгө салуунун башка маселелери.

1.2 Бул ички эмгек тартиби мектептеги иш тартибин аныктайт.

2. Кызматкерлер менен иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилелерин каттоонун тартиби.

2.1. Эмгек мамилелери кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосунда Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде келип чыгат.

2.2 Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлөт, эки нускада түзүлөт, алардын ар бирине тараптар кол коюшат. Эмгек келишиминин бир нускасы кызматкерге берилет, экинчиси иш берүүчүдө сакталат.

2.3. Тиешелүү түрдө өздөштүрүлбөгөн эмгек келишими, эгерде кызматкер агенттик менен же иш берүүчүнүн же анын өкүлүнүн тапшырмасы боюнча иштей баштаса, түзүлдү деп эсептелет. Кызматкерди ишке иш жүзүндө кабыл алуу менен иш берүүчү аны менен жазуу жүзүндө кабыл алынган күндөн тартып үч күндөн кечиктирбестен эмгек келишимин түзүүгө милдеттүү.

2.4. Эмгек келишимин түзүүдө жумушка орношуу үчүн кайрылган адам иш берүүчүгө паспортун же инсандыгын ырастоочу башка документти көрсөтүүгө милдеттүү;

эмгек китепчеси (эмгек келишими биринчи жолу түзүлгөндөн же кызматкер биргелешип иштөө шарттарында ишке киргенден башка);

мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун камсыздандыруу күбөлүгү;

аскердик каттоо документтери - аскердик кызмат өтөөгө милдеттүү жана чакырылууга тийиш болгон адамдар үчүн;

атайын билимди же атайын даярдыкты талап кылган ишке кирүүдө билимин, квалификациясын же атайын билимин тастыктаган документ, кошумча документтер (Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген учурларда гана).

2.5. Жумушка орношууда башка документтерди талап кылууга тыюу салынат.

2.6. Эмгек келишимин биринчи жолу түзүүдө эмгек китепчеси жана мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун күбөлүгү иш берүүчү тарабынан түзүлүүгө тийиш.

2.7. Жумушка кабыл алуу түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде берилген иш берүүчүнүн буйругу менен жол-жоболоштурулат, ал кызматкерге иш жүзүндө иш баштаган күндөн тартып үч күндүн ичинде тилкат менен жарыяланат (КР МК). Кызматкердин талабы боюнча иш берүүчү ага көрсөтүлгөн буйруктун тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берүүгө милдеттүү.

2.8. Кызматкер ишке киргенде иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү: аны дайындалган иш, эмгек шарттары жана эмгек акысы менен тааныштырууга, кызматкерге анын укуктарын жана милдеттерин түшүндүрүүгө; аны ушул эрежелер жана уюмда колдонулуучу жана кызматкердин эмгек функциясына тиешелүү башка жергиликтүү ченемдик укуктук актылар менен тааныштыруу;

коопсуздук, өндүрүштүк санитария, өрткө каршы жана эмгекти коргоонун башка эрежелери боюнча инструктаж өткөрүү, уюмдун коммерциялык же кызматтык сырын түзгөн маалыматтарды, жеке маалыматтарды сактоо милдети жана аны ачыкка чыгаруу же башка жактарга берүү үчүн жоопкерчилик жөнүндө баяндоо.

2.9. Бардык жумушка алынган адамдар эмгек келишимин түзүүдө милдеттүү медициналык текшерүүдөн өтүшөт.

2.10. Эмгек келишимин түзүүдө тараптардын макулдашуусунда кызматкерди анын тапшырылган ишке шайкештигин текшерүү максатында тестирлөө каралышы мүмкүн (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана жамааттык келишимде белгиленген учурлардан тышкары орнотулган эмес).

2.11 Сыноо шарты эмгек келишиминде көрсөтүлүүгө тийиш. Эмгек келишиминде сыноо шартынын жок болушу кызматкердин сыноосуз кабыл алынгандыгын билдирет.

2.12. Сыноо мезгилинде кызматкер колдонуудагы эмгек мыйзамдарынын, ушул эрежелердин жана ишканада колдонулуучу бардык жергиликтүү ченемдик актылардын жоболоруна баш ийет.

2.13. Сыноо мөөнөтү үч айдан ашпоого тийиш, ал эми уюмдардын жетекчилери жана алардын орун басарлары, башкы бухгалтерлери жана алардын орун басарлары үчүн алты айдан ашпоого тийиш.

мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун камсыздандыруу күбөлүгү;

аскердик каттоо документтери - аскердик кызмат өтөөгө милдеттүү адамдар жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар үчүн атайын билимди же атайын даярдыкты талап кылган ишке кирүүдө билими, квалификациясы же атайын билиминин бар экендиги жөнүндө документ. кошумча документтер (Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген учурларда гана).

2.14. Кызматкердин убактылуу эмгекке жараксыздык мезгили жана ал иш жүзүндө иштебеген башка мезгилдер сыноо мезгилине кирбейт.

2.15. Ишканада 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлерге эмгек китепчелерин колдонуудагы мыйзамдар белгиленген тартипте жүргүзүлөт (ишканадагы иш кызматкер үчүн негизги болуп саналбаган учурлардан тышкары).

3. Эмгек келишимин бузуу.

3.1. Эмгек келишимин бузуу эмгек мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана болушу мүмкүн.

3.2. Кызматкер бул жөнүндө иш берүүчүгө эки жума мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен эмгек келишимин бузууга укуктуу. Тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими жумуштан бошотуу жөнүндө билдирүүнүн мөөнөтү аяктаганга чейин токтотулушу мүмкүн

3.3. Кызматкердин өз демилгеси боюнча жумуштан бошотуу жөнүндө арызы анын ишин улантуу мүмкүн эместигинен улам келип чыккан учурларда (окуу жайына окууга алуу, пенсияга чыгуу жана башка учурларда), ошондой эле иш берүүчү мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды бузгандыгы аныкталган учурларда эмгек укугунун ченемдерин, жамааттык келишимдин, макулдашуунун же эмгек келишиминин шарттарын камтыган актыларда иш берүүчү кызматкердин арызында көрсөтүлгөн мөөнөттө эмгек келишимин бузууга милдеттүү.

3.4. Сыноо мөөнөтүнүн ичинде кызматкер бул жөнүндө иш берүүчүгө үч күн мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен өз каалоосу боюнча эмгек келишимин бузууга укуктуу.

3.5. Кызматтан бошотуу жөнүндө билдирүүнүн мөөнөтү аяктагандан кийин кызматкер ишин токтотууга укуктуу. Иш берүүчү жумушчунун жазуу жүзүндөгү арызы боюнча кызматкерге жумуштан бошотуу жөнүндө жазуусу бар эмгек китепчесин, ишке байланыштуу башка документтерди берүүгө жана аны менен акыркы эсептешүүлөрдү жүргүзүүгө милдеттүү.

3.6. Эмгек келишимин бузуу иш берүүчүнүн буйругу менен таризделет, ага кызматкер кол коюу менен таанышууга тийиш. Кызматкердин талабы боюнча иш берүүчү ага көрсөтүлгөн буйруктун тийиштүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берүүгө милдеттүү.

3.7. Эмгек китепчесине эмгек келишимин бузуунун негиздери жана себеби жөнүндө жазуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин, же башка федералдык мыйзамдын редакциясына так ылайык, тиешелүү статьяларга, статьянын бөлүгүнө шилтеме менен жазылат.

Ушул Кодекстин статьясынын пункту. Кызматкер иш жүзүндө иштебеген, бирок ушул Кодекске же башка мыйзамга ылайык ага иштеген жери (кызмат орду) сакталып калган учурларды кошпогондо, акыркы жумуш күнү жумуштан бошотулган күн болуп эсептелет (Эмгек кодексинин Кыргыз Республикасы).

3.8. Эмгек келишими иш берүүчү тарабынан төмөндөгүдөй учурларда токтотулушу мүмкүн: уюм жоюлганда; уюмдун кызматкерлеринин санын же штатын кыскартуу; аттестациянын натыйжалары менен тастыкталган квалификациясынын жетишсиздигинен улам кызматкердин ээлеген кызматына же аткарган ишине ылайык келбегендиги; кызматкер эмгек милдеттерин жүйөлүү себептерсиз кайталап аткарбагандыгы, эгерде ал тартиптик жазасы бар болсо; Кызматкер тарабынан эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуу:

а) анын узактыгына карабастан бүткүл жумуш күнүнүн ичинде жүйөлүү себептерсиз жумуш ордунда жок болушу, ошондой эле жумуш ордунда жүйөлүү себептерсиз 4 сааттан ашык болбогон учурда. жумуш күнү катары менен саат; б) кызматкердин жумушта алкоголдук, баңги же башка токсикалык мас абалында болушу; тарбиялык милдеттерди

аткарып жаткан кызматкер тарабынан жасалган бул ишти улантууга туура келбеген адеп-ахлаксыз жорук.

3.9. Педагогикалык кадрларды аттестациялоонун натыйжалары боюнча, ошондой эле окуу жайлары жоюлган учурда, кызматкерлердин санын же штатын кыскартууга, эгерде кызматкерди анын макулдугу менен башка ишке которууга мүмкүн болбосо, бошотууга жол берилет. Жумуштун көлөмүнүн (окутуу жүктөмүнүн) кыскарышына байланыштуу окутуучулук курамды бошотуу окуу жылынын аягында гана жүргүзүлүшү мүмкүн.

4. Кызматкердин негизги эрежелери жана милдеттери.

4.1. Мектеп кызматкерлеринин эмгектик милдеттери жана аларды аткаруунун тартиби, ошондой эле администрациянын эмгек процессин уюштуруудагы милдеттери: эмгек мыйзамдары жана билим берүү мыйзамдары; Мектептин уставы; Мектеп администрациясы тарабынан бекитилген мектептин ички эмгек тартиби; коопсуздук жана эмгекти коргоо, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча эрежелерди жана ченемдерди; окуу жайдын кызматтык нускамаларын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле анын компетенциясынын чегинде чыгарылган администрациянын буйруктарын.

4.2. Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү: Окуу жайдын Уставын, эмгек тартибин, кызматтык нускамалар менен өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга; тиешелүү эрежелерде жана нускамаларда каралган эмгекти коргоо жана коопсуздукту, өндүрүштүк санитарияны, гигиенаны, өрткө каршы талаптарды сактоого; мектеп мүлкүн коргоого жана чыңдоого (жабдыктар, инвентарлар, окуу куралдары жана башкалар). Материалдарды, электр энергиясын үнөмдүү пайдаланууга, окуучуларды мектеп мүлкүн урматтоого тарбиялоо; балдарга дайыма кунт коюп мамиле кылуу, ата-энелер жана команда мүчөлөрү менен сылык болууга; Сиздин теориялык деңгээлиңизди, бизнес квалификацияңызды системалуу түрдө жогорулатууга; аткаруучулук тартипти бекем сактоого, эмгектик иштин жогорку натый-жаларына жетишүүгө багытталган чыгармачылык демилгени көрсөтүүгө; медициналык кароодон өткөрүү боюнча нускамага ылайык мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтүүгө.

4.3. Мектеп тарабынан уюштурулган сабакта, класстан жана класстан тышкаркы иш-чараларда окуучулардын өмүрү жана ден соолугу үчүн тарбиячылар толук жоопкерчилик тартышат.

4.4. Педагогикалык кызматкерлер педагогикалык кадрларды аттестациялоо жөнүндө жобого ылайык аттестациядан өтүшөт.

5. Иш берүүчүнүн негизги эрежелери жана милдеттери.

5.1. Иш берүүчү төмөнкүлөргө укуктуу: Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, башка федералдык мыйзамдарда белгиленген шарттарда кызматкерлер менен эмгек келишимдерин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга; коллективдуу подряд; кызматкерлерди натыйжалуу эмгекке кызыктыруу; кызматкерлерден эмгек милдеттерин аткарууну жана иш берүүчүнүн жана башка кызматкерлердин мүлкүн урматтоону, ушул эрежелерди сактоону талап кылууга; кызматкерлерди Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексиндеги, башка мыйзамдардагы белгиленген тартипте тартиптик жана материалдык жоопкерчиликке тартууга.

5.2 Мектептин кызматкерлерине мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби боюнча аларга жүктөлгөн милдеттерди аткарууну камсыз кылуу.

5.3. Мектеп кызматкерлеринин ишин адистигине жана квалификациясына ылайык уюштуруу, алардын ар бирине иш ордун бөлүштүрүү, жабдуулардын жакшы абалын жана эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылуу.

5.4. Мектептин кызматкерлеринин кесиптик квалификациясынын теориялык деңгээлин системалуу түрдө жогорулатууну камсыз кылуу. Кызматкерлерди аттестациялоону өз убагында өткөрүү.

5.5. Окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин өмүрүн жана ден соолугун коргоону камсыз кылуучу шарттарды түзүү, кызматкерлердин коопсуздук жана эмгекти коргоо, өрт коопсуздугу боюнча нускамалардын бардык талаптарын билүүсүн жана сакташын контролдоо.

5.6 Мектеп кызматкерлеринин эмгек акысын төлөө шарттарынын сакталышына жана эмгек акынын чыгымдалышына системалуу мониторингди камсыз кылуу.

5.7. Мектеп кызматкерлеринин күндөлүк керектөөлөрүн сезип, аларга белгиленген женилдиктерди берууну камсыз кылуу.

5.8. Эмгекке моралдык жана материалдык стимулдардын ролу жогорулатылсын.

5.9. Эмгек коллективинде чыгармачылык иштиктуу кырдаалды тузуугө салым кошуу, эмгекчилердин демилгесин жана активдуулугун ар тараптан колдоо.

5.10. Мамлекеттик көзөмөл жана контролдоо органдарынын көрсөтмөлөрүн өз убагында аткарууга, мыйзамдарды, эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларды бузгандыгы үчүн салынган айыптарды төлөөгө; эмгек укугунун нормаларын камтыган мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды бузуулар жөнүндө тиешелүү кесиптик органдарынын, кызматкерлер тарабынан шайланган башка өкүлчүлүктөрдүн сунуштарын кароого, аларды четтетүү боюнча чараларды көрүүгө жана көрүлгөн чаралар жөнүндө аталган органдарга жана өкүлчүлүккө билдирүүгө; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, башка федералдык мыйзамдарда жана жамааттык келишимде каралган формаларда кызматкерлердин уюмду башкарууга катышуусун камсыз кылуучу шарттарды түзүүгө; кызматкердин эмгектик милдеттерин аткарууга байланыштуу күнүмдүк керектөөлөрүн камсыз кылууга.

5.11. Мамлекеттик мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматкерлерди милдеттүү социалдык камсыздандырууну жүзөгө ашырат.

5.12. Кызматкерлерге эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу келтирилген зыяндын ордун толтырууга, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, федералдык мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген тартипте жана шарттарда моралдык зыяндын ордун толтырууга.

6.1 Жумуш убактысы жана аны пайдалануу педагогикалык кызматкерлердин жана уюмдун башка кызматкерлеринин жумуш убактысы жана эс алуу убактысы Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына, эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларга ылайык ушул Эрежелер менен белгиленет :

6.2 Жумуш убактысынын узактыгы же педагогикалык иштин сааттарынын ченемдери Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министрлигинин буйругуна ылайык окутуучу персонал үчүн белгиленген эмгек акынын ставкасы боюнча жумуш сааты (эмгек акы ставкасы боюнча окуу саатынын ченеми) окутуучулук курам үчүн жана эмгек келишиминде каралган профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмүн аныктоонун тартиби жөнүндө, ошондой эле башка кызматкерлер үчүн алардын ээлеген кызматтары

үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленген жумуш убактысынын узактыгы жөнүндө; педагогикалык кызматкерлердин иш жүзүндөгү окуу жүктөмүнүн (педагогикалык ишинин) көлөмү, ээлеген кызматына жараша жумуш убактысына киргизилген педагогикалык кызматкерлерди бүтүрүү үчүн зарыл болгон убакыттын тартибине ылайык аныкталган

6.3 Квалификациялык мүнөздөмөлөр менен каралган башка эмгек милдеттери, анын ичинде окуу-тарбия иштери, окуучулар менен жекече иштөө, чыгармачылык жана ошондой эле эмгек (кызматтык) милдеттеринде жана (же) жеке планда каралган башка педагогикалык иштер; окуучулар менен жүргүзүлүүчү окуу, дене тарбия жана ден соолукту чыңдоо, спорттук, чыгармачылык жана башка иш-чаралардын пландарында каралган методикалык, даярдоо, уюштуруучулук, диагностикалык, контролдоо иштери; эмгек келишиминин тараптарынын макулдашуусу боюнча педагогикалык персоналга жана башка кызматкерлерге кошумча акы төлөө үчүн кошумча иштерди аткаруу үчүн талап кылынган убакыт. Педагогикалык кызматкерлер үчүн беш күндүк жумуш жумасы белгиленген. Жетекчилик, тарбиялоочу жана кенже тейлөөчү персонал үчүн жумуш күнүнүн (сменанын) узактыгы 36 сааттык иш жумасына (эркектер үчүн 40 сааттык жумуш жумасына) негизделген иш графиги менен аныкталат. Иш графиги мектептин директору тарабынан бекитилет жана иштин башталышы жана аяктоо убактысы, эс алуу жана тамактануу үчүн тыныгууларды карайт. Окуу жумуш убактысынын белгиленген ченемдери эмгек акынын ставкасына: Мугалимге -18 саат; % Социалдык мугалим – 0,5%; Педагог-уюштуруучуга - 0,5% В ээлеген кызматына, окутуучулук (окутуучулук) ишине, тарбиялык иштерине, окуучулар менен жекече иштөөсүнө, илимий, чыгармачылык жана иштерине, ошондой эле эмгек (кызмат) милдеттеринде каралган башка педагогикалык иштерге жана (же) жеке план - окуучулар менен жүргүзүлүүчү окуу, дене тарбия, спорт, чыгармачылык жана башка иш-чаралардын пландарында каралган усулдук, даярдоо, уюштуруу, диагностикалык, мониторинг иштери. Педагог-психологдордун 36 сааттык жумуш жумасынын чегинде иштөө убактысы төмөндөгүлөрдү эске алуу менен жөнгө салынат: окуу процессинин катышуучулары менен жеке жана топтук консультациялык иштерди алардын жумуш убактысынын жумалык узактыгынын кеминде жарымынын ичинде жүргүзүү; окуу процессинин катышуучулары менен жеке жана топтук консультациялык ишке даярдоо, консультациялык иштин жыйынтыктарын иштеп чыгуу, талдоо жана жалпылоо, отчеттук документацияны толтуруу. Бул ишти педагог-психологдун аткаруусу түздөн-түз мектепте да, андан тышкары да жүргүзүлүшү мүмкүн. Педагогикалык иштин дагы бир бөлүгү эске алуу менен аныкталат

6.4 Педагогикалык иштерди жүргүзгөн кызматкерлердин кызмат орундары боюнча квалификациялык мүнөздөмөлөр менен каралган эмгек милдеттери, ошондой эле кошумча акы төлөө үчүн мугалимдердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен аткарылуучу окуу-тарбия иши менен түздөн-түз байланышкан иштердин кошумча түрлөрү (эгерде мындай иштерди аткаруу пландаштырылган болсо) каникул убагында) жана төмөнкүдөй жөнгө салынат: билим берүү ишин жүзөгө ашырууга өзүн өзү даярдоо жана окутуу, окуучуларды тарбиялоо жана (же) окуу-тарбия иштерин уюштуруу боюнча милдеттерди аткаруу. Журналды жана окуучулардын күндөлүгүн электрондук түрдө жүргүзүү форма; окуучулардын ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлдөрүнө) усулдук, диагностикалык жана консультациялык жардамды уюштуруу жана өткөрүү; эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте мектептин жергиликтүү ченемдик укуктук актыларында бекитилген мектеп пландары жана графиктери - педагогикалык кеңештердин, усулдук кеңештердин (бирикмелердин) ишине, ата-энелер чогулуштары боюнча иштерге катышуу менен байланышкан милдеттерди аткаруу; Мектептин жергиликтүү ченемдик укуктук актыларында, жамааттык келишимде бекитилген графиктер, пландар, окуучулар менен кошумча жеке жана (же) топтук иштерди жүргүзүү,

уюмда билим берүү программаларын ишке ашыруу максатында жүргүзүлүүчү ден соолукту чыңдоо, тарбиялоо жана башка иш-чараларга катышуу; анын ичинде концерттик иш-чараларга, конкурстарга, спорттук мелдештерге, окуу-машыгуу жыйындарына, экскурсияларга жана тарбиялык иштин башка түрлөрүнө катышуу (жергиликтүү ченемдик актыда, жамааттык келишимде ишти аткаруунун тартибин жана шарттарын көрсөтүү менен); эмгек келишими (эмгек келишимине кошумча келишим) - жазуу жүзүндөгү макулдук менен, кошумча акы төлөөнүн негизинде (класска жетекчилик, жазуу иштерин текшерүү, иш кагаздарын жүргүзүү, усулдук бирикмелерди башкаруу) окуу ишмердүүлүгүнө түздөн-түз байланыштуу кошумча иштерди аткаруу. , эмгекте алардын мазмуну, төлөө мөөнөтү жана өлчөмү жөнүндө келишимди көрсөтүү менен иштин башка түрлөрү); мектептин жергиликтүү ченемдик укуктук актылары, окуу процессинин мезгилинде мектепте мезгил-мезгили менен кыска мөөнөттүү нөөмөттөр, алар зарыл болгон учурда сабакка даярдануу, окуучулардын күн тартибинин аткарылышын көзөмөлдөө, окуу учурунда тартипти камсыз кылуу максатында уюштурулат. окуу сааттары, анын ичинде сабактардын ортосундагы тыныгуу учурунда, ар кандай иш-аракет даражасындагы окуучулардын эс алуусу, алардын тамактануусу үчүн белгиленген.

Кызматкерлер үчүн белгиленген дем алыш күндөрү иштөөгө тыюу салынат жана мыйзамда каралган учурларда гана жүргүзүлүшү мүмкүн. Жумуш убактысынан тышкаркы убактарга өзгөчө учурларда, айына бир жолудан ашык эмес, убакытка эс алуу убактысын берүү менен жол берилет. Мугалимдер жана башка педагогикалык кызматкерлер үчүн окуу жүктөмүнүн көлөмү (педагогикалык иштин көлөмү) окуу планына жана программаларына, штаттык бирдикке жана мектептеги башка конкреттүү шарттарга ылайык сааттардын санына жараша белгиленет. Окутуу жүктөмүнүн көлөмү (педагогикалык иштин көлөмү) эмгек акынын ставкасы боюнча сааттардын нормасынан көп же азыраак болсо, кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана белгиленет. Окуу жылынын башында белгиленген окуу жүктөмүнүн көлөмү (педагогикалык иштин көлөмү) окуу пландары жана программалары боюнча сааттардын санын кыскартуудан башка учурларда администрациянын демилгеси боюнча окуу жылынын ичинде азайтылышы мүмкүн эмес. Класстардын (группалардын) санын кыскартуу. Үстүбүздөгү окуу жылында белгиленген окуу жүктөмүнүн көлөмү (педагогикалык иштин көлөмү) кийинки окуу жылына администрациянын демилгеси боюнча. Сабактардын графиги окуучулардын эң ыңгайлуу иштөө жана эс алуу режимин жана мугалимдердин убактысын максималдуу үнөмдөөнү эске алуу менен педагогикалык максатка ылайыктуулукту эске алуу менен мектеп администрациясы тарабынан түзүлөт. Мектептин администрациясы мугалимдер жамаатын жумуш убактысында мектепте нөөмөттө болууга тартат. Сабак башталганга чейин 20 мүнөттөн эрте эмес жана акыркы сабак аяктагандан кийин 20 мүнөттөн кеч эмес башталышы керек. Нөөмөттүн тартиби бир айга түзүлөт жана мектеп директору тарабынан бекитилет. Жумуш эмес майрамдын алдындагы окуу сабактарын алмаштыруунун узактыгы кадимки окуу күнүнө ылайык сакталат. 1 сааттык ашыкча иштөөнүн ордун толтуруу кызматкерге каникул учурунда кошумча эс алуу убактысын берүү менен жүргүзүлөт. Мугалимдердин эмгек өргүүсүнө туура келбеген каникул убагында жумуш убактысы саат 09-00дөн башталат. Каникул мезгилинде педагогикалык жамаат билим берүү программасын ишке ашырууга байланыштуу педагогикалык (анын ичинде усулдук жана уюштуруучулук) иштерди, окуу (окуу) жүктөмүнүн (педагогикалык иштин) белгиленген көлөмүнүн педагогикалык ишинин нормаланган бөлүгүнүн чегинде, каникул башталганга чейин алар тарабынан аныкталат, ошондой эле педагогикалык иштин башка бөлүгүн бүтүрүү үчүн зарыл болгон убакыт (эгерде мындай иштерди аткаруу каникул убагында пландаштырылган болсо). 6.3-пунктуна ылайык каралган. Мугалимдик курамдын каникул мезгилиндеги жумуш убактысынын узактыгы окуу жүктөмүнүн (окутуучулук ишинин) белгиленген көлөмүнөн жана окуу ишинин бир бөлүгүнөн (окутуучулук курамга кошумча жүктөлгөн милдеттерди аткаруу, окуу процессине түздөн-түз байланыштуу,

тиешелүү кошумча эмгек акы менен жумуш убактысынын нормаланган бөлүгүнө күн сайын кошумча 2 саат, мында жалпы жумуш убактысы жумасына 36 сааттан ашпоого тийиш. Каникул убагында медициналык корутундуга ылайык үйдө балдарды окуткан мугалимдердин иш убактысы каникул башталганга чейин ал белгилеген мындай балдарды окутуунун сааттарынын санын эске алуу менен аныкталат. Аптанын күндөрүндө (мектеп иштеген убакыттын ичинде) педагогикалык иш менен алектенген кызматкерлер үчүн, ээлеген кызмат орду боюнча квалификацияда каралган график боюнча сабактарды өткөрүүдөн жана түздөн-түз мектепте башка кызматтык милдеттерди аткаруудан акысыз. , ошондой эле кошумча акы үчүн иштин кошумча түрлөрүн аткаруудан, уюмда милдеттүү түрдө болушу талап кылынбайт. Мында педагогикалык кызматкерлерге кошумча кесиптик билим алуу, өз алдынча билим алуу, сабактарды даярдоо үчүн пайдалануу үчүн (мүмкүн болсо) бир бош күн берилет. Окуучулардын жайкы каникул мезгилинде кабыл алынган педагогикалык кызматкерлердин жумуш убактысынын чегинде аныкталат. Эмгек акынын ставкасы боюнча белгиленген жумуш убактысы же жумасына мугалимдик жумуш убактысынын нормасы. Окуу жайдын тарбиялоочу, көмөкчү жана тейлөөчү персоналынын ичинен каникул убагындагы каникулга дал келбеген мезгилдеги кызматкерлер атайын билимди жана квалификацияны талап кылбаган уюштуруучулук жана чарбалык иштерге тартылышат. Жалпы чогулуштар, педагогикалык кеңештин жыйналыштары, мектеп ичиндеги усулдук бирикмелердин жыйналыштары, чогулуштар эки сааттан, ата-энелер чогулуштары бир жарым сааттан, ийримдердин, чыгармачылык бирикмелердин сабактары 30-45 мүнөттөн ашпоого тийиш. Сыртта иштеген жумушчулардын (дворниктердин) өзүнчө категориясы үчүн иш убактысы түшкү тыныгуу (1 саат) менен саат 07:00дөн 15:00гө чейин белгиленет. Суук мезгилде (тышкы абанын температурасы 0 төмөн болгондо) саат сайын 10 мүнөттүк тыныгуулар болот. Мектеп мугалимдерине төмөнкүлөргө тыюу салынат: сабактын графигин жана иш тартибин өз каалоосу боюнча өзгөртүүгө; сабактардын жана алардын ортосундагы тыныгуунун узактыгын жокко чыгаруу, узартуу жана кыскартуу; окуучуларды сабактан четтетүү; имараттын ичинде жана мектептин аймагында тамеки чегүүгө тыюу салынат: мугалимдерди жана мектеп администрациясын түздөн-түз ишинен алаксытууга; окуучулардын катышуусунда сабак учурунда иштеген мугалимдерге сөгүш. Кызматкер тышкы толук эмес жумуш убактысынын шарттарында иштөө үчүн башка иш берүүчү менен эмгек келишимин түзүүгө укуктуу.

(Уюмдун жетекчиси мындай келишимди Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин беренесинин шарттарына ылайык түзөт).

7. Иштеги ийгилиги үчүн сыйлыктар

7.1. Мектептин администрациясы эмгектик милдеттерин ак ниеттүү аткарган кызматкерлерди кубаттайт (КР). ыраазычылык билдирүү; сыйлыктарды берүү; баалуу белектер, ардак грамоталар менен сыйлоо; кесиптин мыктысы наамына тапшыруу.

7.2. Кызматкерлерди эмгекке стимулдаштыруунун башка түрлөрү жамааттык келишимде же окуу жайдын ички эмгек тартибинде аныкталат.

7.3. Кызыктыруулар окуу жай боюнча буйрукта жарыяланып, коллективдин кароосуна жеткирилип, кызматкердин эмгек китепчесине киргизилет.

7.4. Коомго жана мамлекетке өзгөчө сиңирген эмгеги үчүн кызматкерлер мамлекеттик сыйлыктарга жана ардак наамдарга көрсөтүлүшү мүмкүн. «КРнын эмгек сиңирген мугалими» ардактуу наамы жогорку кесипкөй педагогикалык кызматкерлерге эмгектеги жогорку көрсөткүчтөрү үчүн ыйгарылат.

8. Эмгек тартибин бузгандык үчүн жазалар

8.1. Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн, б.а. Кызматкердин күнөөсү боюнча өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы түшүнүп туруп тартиптик жорук жасоодо администрация төмөнкүдөй тартиптик жаза чараларын колдонууга укуктуу (КР ТЖ): эскертүү; сөгүш; тийиштуу негиздер боюнча иштен бошотуу. Кызматкерлерге башка тартиптик жазалар мамлекеттик мыйзамдарга (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине) ылайык гана колдонулушу мүмкүн.

8.2. Мектептин уставына ылайык мектеп директору тарабынан тартиптик жаза колдонулушу керек;

Мыйзамда белгиленген чектерде белгиленүүгө тийиш.

8.3. Тартиптик жаза колдонуунун алдында укук бузуучудан жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылынышы керек.

8.4. Тартиптик жаза колдонуу жөнүндө буйрук кызматкерге ал чыгарылган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде тилкат менен жарыяланат. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн буйрукка кол коюудан баш тартса, тиешелүү акт түзүлөт.

8.5. Дисциплинардык чара көрүлгөнгө чейин иш берүүчү кызматкерден жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга милдеттүү. Эгерде эки жумушчу күн өткөндөн кийин көрсөтүлгөн түшүндүрмө кызматкер тарабынан берилбесе, анда тиешелүү акт түзүлөт. Кызматкердин түшүндүрмө берүүдөн баш тартуусу тартиптик жазаны колдонууга тоскоолдук болуп саналбайт. Кызматкердин ооруп калган убактысын, өргүү убактысын эсепке албаганда жоосунсуз жорук аныкталган күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен жүргүзүлөт. Кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын пикирин эске алууга милдеттүү.

8.6. Тартиптик жаза тартип бузуу жасалган күндөн тартып алты айдан кечиктирилбестен, ал эми финансылык-чарбалык ишти текшерүүнүн же текшерүүнүн натыйжалары боюнча ал жасалган күндөн тартып эки айдан кечиктирилбестен колдонулушу мүмкүн эмес.

8.7. Көрсөтүлгөн мөөнөттөр кылмыш ишин козгоо убактысын камтыбайт. Ар бир тартип бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн.

8.8. Тартиптик жаза кызматкер тарабынан Мамлекеттик эмгек инспекциясына же жеке эмгек талаш-тартыштарын каroo органдарына (МКК, сотко) даттанылышы мүмкүн.

8.9. Тартиптик жазаны алып салуу; эгерде тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл ичинде кызматкер жаңы тартиптик жазага тартылбаса, анда ал тартиптик жазасы жок деп эсептелет; иш берүүчү тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл өткөнгө чейин аны кызматкерден өз демилгеси боюнча, кызматкердин арызы боюнча, анын түздөн-түз жетекчисинин арызы боюнча алып салууга укуктуу.

9. Ишти уюштуруу

9.1. Мугалим бардык окуучулардын билим сапатына талаптардын милдеттүү негизги деңгээлине жетишин камсыздайт; Мамлекеттик билим берүү стандартына, окуучуларды баалоо жөнүндө жобого ылайык билим берүүнүн сапатын баалоо критерийлеринин негизинде окуучуну объективдүү баалоого; кварталына 3 жолудан кем эмес окуучуга сурамжылоо жүргүзөт; күн сайын сабактан кийин класс журналын толтурат; окуучулардын окуу тартибин, сабакка катышуу графигин сактоосун, коопсуздук чараларынын жана өндүрүштүк санитариянын талаптарын аткарууну камсыздайт; окуу жайларынын, билим берүүнүн жаңы мазмуну боюнча окуу-

методикалык материалдардын, класстардын жана окуу жабдууларынын коопсуздугун камсыздайт.

9.2. Класс жетекчиси: класстын китепчесин өз убагында толтуруп, чейректин аягында экинчи күнү администрацияга текшерүүгө берет; айына эки жолудан кем эмес класстык сааттарды өткөрөт, кварталына бир жолудан кем эмес ата-энелер чогулушун өткөрөт; окуучуларды мектептин ашканасында тамактандырууну жана аларды өзүн-өзү тейлөөнү уюштурат.

9.3. Администрация төмөнкүлөрдү камсыздайт: мугалимдердин эс алуусу жана сырт кийимдерин сактоосу үчүн шарттар; сактоо жана мектеп иш кагаздарын алуу шарттары; окуу процессин уюштуруу үчүн окуу куралдары жана окуу жабдуулары; келерки жуманын, кварталдын иш планы жана иш-чаралардын графиги жөнүндө коллективге токтоосуз маалымдайт.

9.4. Сабак учурунда мугалимдин макулдугу менен, мектеп директорунун, же анын орун басарларынын уруксаты менен класста бөтөн адамдар катыша алат. Сабак учурунда класска өзгөчө учурларда директор же анын орун басарлары гана киргизилет.

9.5. Мектептик нөөмөт: орун басары тарабынан түзүлгөн нөөмөт расписание боюнча класс жетекчинин жетекчилиги астында нөөмөт классы тарабынан жүргүзүлөт. ТИ үчүн директор жана мектептин директору тарабынан бекитилет; сабактар башталганга чейин 30 мүнөттөн кеч эмес башталат; нөөмөтчү мугалим жана нөөмөт классы нөөмөт учурунда мектептеги тазалыкты жана тартипти көзөмөлдөйт; Нөөмөтчү мугалим мектепте болуп жаткан бардык мыйзам бузуулар жөнүндө нөөмөт администраторуна билдирет жана аларды четтетүү боюнча чараларды көрөт.

Корутунду Ички эмгек тартибинде каралбаган учурларда Эмгек кодексин жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларды жетекчиликке алуу керек