

Каралды

педагогикалык кеңешменин

№ 2 токтому

"4" 11 2023 – жыл

БЕКТЕМИН

Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин

директору Атаев Б.С.



МЕКТЕПТИН ИЧКИ ЭМГЕК ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин ички эрежелери тууралуу жобо КР мыйзамдарына ылайык Эмгек кодексинин 1 – бөлүмү 2 – главасы 19 – 20 – статьянын негизинде түзүлдү.
- 1.2. Ички тартип эрежелери мектептин бүтүндөй эмгек жамаатынын ишин уюштурууну так жөнгө салуу, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдалануу камсыз кылуу жана эмгек тартибин бекемдөө максатында иштелип чыккан.
- 1.3. Ички тартипти колдонууга байланыштуу бардык маселелер мектептин администрациясы менен ага берилген укуктардын чегинде чечилет, ошондой эле профсоюз комитети менен биргелешип же макулдашуу боюнча, же болбосо ар кандай себептерди эске алуу менен чечилет.

2. Кызматкерлерди кабыл алуу, которуу жана бошотуу тартиби.

- 2.1. Окуу жылынын башында кызматкерлер мектепке иштөө укугуна ээ болуу үчүн мектеп директору менен эмгек келишимин түзүшөт.
- 2.2. Эмгек келишими бир жылдык мөөнөткө жазуу түрүндө түзүлөт. Жумушка алуу жана бошотуу мектеп директорунун буйругу менен бекитилет.
- 2.3. Жумушка орношууда мектеп администрациясы талапкерден төмөндөгү документтерди талап кылууга милдеттүү:
 - эмгек китепчеси;
 - билим же кесиптик билим берүү тууралуу документтер (диплом, күбөлүк анын көчүрмөлөрү);
 - паспорт;
 - ден – соолугуна байланыштуу анын ичинде балдар мекемесинде иштөөгө каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндөгү медициналык корутунду (санитардык китепче, мурда соттолбогондугун тастыктаган маалым кат).
- 2.4. Кызматкерди жумушка алууда же башка жумушка которууда мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:
 - мектептин уставы, берилген иш, эмгек шарттары жана эмгек акысы менен тааныштыруу, мектептин ички тартибин түшүндүрүү;
 - кызматкерди укуктары жана милдеттери менен тааныштыруу;
- 2.5. Ар бир кызматкер үчүн жеке делосу мектепте сакталат, анда эмгек келишими (бир жылга) жеке баракчасы, өмүр баяны, эмгек китепчеси, билим же кесиптик билим берүү тууралуу документтер (диплом, күбөлүк анын көчүрмөлөрү), паспорт, ден – соолугуна байланыштуу анын ичинде балдар мекемесинде иштөөгө каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндөгү медициналык корутунду (санитардык китепче, мурда соттолбогондугун тастыктаган маалым кат), кызматка алуу, тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө же бошотуу тууралуу буйруктардын көчүрмөсү.

- мурда соттолбогондугун тастыктаган маалым кат), кызматка алуу, тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө же бошотуу тууралуу буйруктардын көчүрмөсү.
- 2.6. Мектептин директорунун жана анын орун басарынын жеке делосу райондук билим берүү борборунда сакталат. Кызматкер иштен бошотулгандан кийин анын өздүк делосу мектептин архивине өткөрүлүп берилет.
- 2.7. Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн. Кызматкер жумуштан өз каалоосу менен кеткен учурда бул жөнүндө администрацияга бир ай мурун эскертиши керек.
- мектеп администрациясы кызматкерге эмгек китепчесин берүү жана бухгалтерия аркылуу эмгек акысын эсептөө жүргүзүп берүүгө милдеттүү;
 - кызматкерге өз ыктыяры менен кызматтан кетүү жөнүндө арыз жаздыруу (башка мектепке кабыл алуу, көчүп кетүү, пенсияга чыгуу ж.б.);
 - администрация түзүлгөн эмгек келишимин жокко чыгарат, эмгек келишимин жокко чыгаруу мектептин буйругу менен бекитилет.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери

- 3.1. Мектептин кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:
- чынчыл жана ак ниет менен иштөөгө, мектептин окуу режимин так сактоого;
 - мектептин Уставынын талаптарын аткарууга;
 - мектептин ички эрежелерин, тартипти сактоого;
 - жумушка өз убагында келүүгө, белгилеген жумуш убактысында мектепте болууга;
 - администрациянын буйруктарын өз убагында жана так аткарууга;
 - кесиптик квалификациясын системалуу жогорулатууга;
 - мектепте жана сыртта жогорку моралдык жүрүм – туруму менен үлгү болууга;
 - коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
 - мектептин мүлкүн коргоо жана этият колдонуу менен окуучуларды да мамлекеттик мүлктү аяр колдонууга тарбиялоого;

4. Мектеп администрациясынын милдеттери

- 4.1. Мектептин Уставынын жана ички эрежелеринин талаптарын аткарууну камсыз кылуу;
- 4.2. Мектеп кызматкерлеринин ишин уюштуруу, эмгекти жана мектептин тартибин ар тараптан чыңдоо;
- 4.3. Мектептин алдыңкы мугалимдеринин иш тажрыйбаларын жайылтуу;
- 4.4. Кадрлардын кесиптик билимин жогорулатууну камсыз кылуу;
- 4.5. Мектептин санитардык – гигиеналык, эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелерин көзөмөлдөө;
- 4.6. Мектептин башталгыч классынын окуучулары үчүн ысык тамак уюштуруу;
- 4.7. Мектеп кызматкерлеринин жумушка келишин жана кетишин көзөмөлгө алуу.

5. Кызматкердин мектептеги жумуш убактысы жана аны аткаруусу

- 5.1. Мектеп 6 күндүк окуу режиминде иштейт.
- 5.2. Жаңы окуу жылына карата мугалимдердин окуу жүктөмүн мектеп директору администрация менен макулдашуунун негизинде аныктайт (июнь айында) жана кызматкерлерге өргүүгө кеткенге чейин тааныштырат.

Мында:

- а). мугалимдерде эреже катары окуу жүктөмүнүн көлөмү (18 – 27 саат) ашыкча болбошу керек.

б). мугалимдердин окуу жүктөмүнүн көлөмү эреже боюнча окуу жылы боюнча түрүктүү болушу керек.

5.3. Кызматкерлердин эмгек өргүүсүнүн графигин мектеп администрациясы түзөт.

5.4. Бардык мугалимдер сабак башталганга чейин 15 – 20 мүнөт мурда кечикпестен жумуш ордунда болушу керек.

5.5. Техникалык кызматкерлер мектепте жумуш башталганга чейин 30 мүнөт мурда кечикпестен ордунда болушу керек.

5.6. Мугалимдин жана мектептин башка кызматкерлеринин жумуш күнүнүн убактысы, мектеп администрациясы тарабынан график менен аныкталат жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

5.7. Мугалимдер сабакты өз убагында өтүүгө милдеттүү, кирүүгө берилген коңгуроодон кечикпестен сабакты баштап жана чыгууга берилген чейинки убакытты окуучуларга билим берүүгө пайдалануу.

5.8. Мугалимдерден предмет боюнча календардык – тематикалык план жана ар бир сабакты өтүү үчүн сабактын план талап кылынат;

5.9. Мугалимдер класстын журналын күнүгө толтурат. (окуучуларга баа коёт, келбеген окуучуну белгилейт, өтүлгөн теманы жана тапшырманы жазат).

5.10. Мугалимдер мектептин ички жана сырткы коомдук иштерге катышуусу жана мектептин бардык буйруктарын аткарууга милдеттүү.

5.11. Күзгү, кышкы жана жазгы каникул мезгили, о.э. эмгек өргүүсүнө дал келбеген жайкы каникул убактысы бул мугалимдердин жумуш убактысы. Ушул мезгилдерде методикалык иш – чаралар жана мектеп администрациясы тарабынан уюштуруучулук иштер жүргүзүлөт. Каникул учурунда 9.00 – 13.00 чейин жумуш убактысы. Жумуш убактысы администрация тарабынан көзөмөлдөнөт.

5.12. Бардык мугалимдер жана мектеп кызматкерлери жылына бир жолу медициналык кароодон өтүшү керек.

5.13. Педагогикалык кеңештин жыйыны 3 айда бир жолу, административдик кеңешме жумасына бир жолу өткөрүлөт.

5.14. Мугалимдер администрацияга мектепте же сабагында болгон талаш – тартыш жөнүндө билдирүүгө милдеттүү.

5.15. Мугалим сабагына катышууга башка адамдарды (ата – энелер ж.б.) мектеп администрациясынын макулдашуусу менен гана уруксат бере алат. Сабактын жүрүшүндө мугалимдерге окуучулардын алдында катуу айтууга же эскертүү берүүгө жол берилбейт.

5.16. Мугалимдерге жана мектептин башка кызматкерлерине төмөнкүлөрүнө тыюу салынат:

- сабактарын, сабактарынын жүгүртмөсүн өз каалоосу боюнча өзгөртүүгө;
- сабактарды жана тыныгууларды жөккө чыгарууга, узартууга же кыскартууга;
- окуучуларды сабактан чектетүүгө.

6. Кызматкерлерди сыйлоо

6.1. Эмгек милдеттерин жана ички тартип эрежелерин үлгүлүү аткаргандыгы, балдарды окутууда ийгиликтери үчүн, эң мыкты көрсөткүчтөрү үчүн, олимпиаданын, ЖРТнын жыйынтыгы,

сабактарда жаңы технологияны колдонуусу, район ичиндеги ар – кандай иш – чаралары үчүн, эмгек жамаатына мектеп администрациясы төмөнкүдөй стимулдарды колдонот:

- ыраазычылык жарыялоо;
- грамота жана Ардак менен сыйлоо;
- баалуу белек менен сыйлоо;
- стимул катары кызыктыруучу сыйлыктарды берүү ж.б.

6.2. Мектеп кызматкерлерин сыйлоодо мектеп администрациясы тарабынан профсоюздук комитеттин биргелешип макулдашуусу менен чечим кабыл алынат.

7. Эмгек тартибин жана жүрүм – түрүм эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

7.1. Мектеп кызматкерлери эмгек тартибин бузгандыгы үчүн:

- эскертүү (ооз эки);
- сөгүш (жазуу түрүндө);
- катуу сөгүш (жазуу түрүндө);
- иштен бошотуу.

7.2. Тартиптик жаза катары кызматтан бошотуу төмөнкү учурларда колдонулат:

* кызматкер тарабынан ана жүктөлгөн милдеттерди себепсиз аткарбаганда жана буга чейин дисциплинардык же коомдук жазалоо чаралары бир нече жолу колдонулган болсо (3 же андан көбүрөөк акты түзүлсө);

* жумушка эч себепсиз келбегендиги үчүн (3 сааттан ашык, жумушта болбогондо);

* мектептин ички тартибин, эрежелерин одоно бузган кызматкер.

7.3. тартиптик жазаны администрациянын укуктарынын негизинде жүргүзүлөт.

* кызматкер алгач түшүндүрмө катын бериш керек;

* тартиптик жаза (сөгүш) алган кызматкер өзүнүн ишинде так жана жоопкерчиликтүү иштеген учурларда мектеп администрациясы өзү дайындаган жазаны мөөнөтүнөн мурда алып салууга укуктуу.

Корутунду

Ички тартип эрежелерине өзгөртүүлөр жана толуктоолор мектеп администрациясы жана профсоюздук комитеттин сунушу боюнча (эгерде алардын сунушу КРнын мыйзамдарына каршы келбеген болсо) киргизилиши мүмкүн.