“Макулдашылды”

ПКнын төрайымы

Джунушалиева К.Н.

"Бекитемин"

директор

Кадырова М.М.

Туйту Каракеев атындагы орто мектебинин мектептин ички эмгек тартиби

1. **Жалпы Жоболор**

1.1.Мектептин Ички эмгек тартибинин эрежелери (мындан ары-Эреже) бирдиктүү эмгек тартибин белгилейт.

1.2.Эрежелер Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, ”Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамы, Жалпы билим берүү уюмдарынын Типтүү Жоболору, мектептин Устав жана башка ченемдик - укуктук актылардын негизинде жана мектепке кызматкерлерди кабыл алуу, жумуштан бошотуу, негизги укуктары, эмгек келишиминдеги 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. Мектепте саясий уюмдарды, партияларды, диний уюмдарды түзүүгө жол берилбейт.

1.5. Эрежелерди мектептин директору кызматкерлердин сунушун эске алуу менен бекитет.

1.6. Эрежелер мектептин көрүнүктүү жеринде илинип турсун.

1.7. Мектеп администрациясы кызматкерди 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 берүүчү менен кызматкерлердин эмгек келишими ортосундагы эмгек мамилелери жазуу формасында түзүлөт.

2.2. Жумушка кабыл алынып жаткандан мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү талап кылат:

- паспорт, билимин тастыктаган диплом, эмгек китепчеси, ИНН, сүрөт (2 даана), өздүк арызы, соттолбогондугу жөнүндө маалымат- кат, медициналык кароодон 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.

2.5. Педагогикалык жумушка алган адистиги боюнча квалификациясын мүнөздөгөн талаптарга жооп берген, кесиптик чеберчиликке ээ болгон диплому бар адамдар кабыл алынат.

2.6. Педагогикалык кызматка соттолгон, медициналык көрсөткүчтөрү бар адамдар кабыл алынбайт.

2.7. Кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда мыйзамга карама – каршы келген документтер менен кабыл алууга болбойт.

2.8. Кызматкерди кабыл алып же которуп жатканда мектеп администрациясы милдеттүү:

- кызматтык укуктары жана милдеттеринин инструкциялары, эмгек акысы жана шарттары, менен тааныштыруу;
- эрежелер менен тааныштыруу;

- эмгектин корголушу жана коопсуздук эрежелери, санитардык – гигиеналык талаптар, балдардын ден соолугу жана өмүрүнүн коопсуздугунун, өрт коопсуздугунун уюштурулушу, инструктаж журналы менен тааныштыруу;

2.9. Эмгек китепчелерин толтуруу тартиби жөнундөгү Инструктаждын негизинде кызматкерлердин китепчелери толтурулат. Айкалыштырып иштеген кызматкерлерге негизги иштеген жеринен эмгек китепчеси толтурулат.

2.10. Кызматкерлерге өздүк делолор жүргүзүлөт, кадрды учетко алуу баракчасы, автобиографиясы, билими тууралуу документинин көчүрмөсү, медициналык бүтүм боюнча маалымат. Кызматкер жумуштан бошонуп кеткенден кийин өздүк делосу мөөнөтсүз сакталып турат.

2.11. Эмгек келишими кызматкерлер менен 3 жылда 1 жолу түзүлүп турат. Пенсия курагындагы кызматкерлер менен 1 жылда 1 жолу түзүлөт.

2.12. Эмгек келишимин токтотуу мыйзамдын негизинде жүргүзүлөт.

2.13. Педагогикалык кызматкерлерди жумуштан бошотуу окуу жүктөмү кыскартылганда окуу жылынын аягында жүргүзүлөт.

2.14. Кызматкерди жумуштан бошоткондо эмгек китепчесине жумуштан бошотуунун себептери так формулировкаланып мыйзамдын берене, пунт жөнүндө буйрукта жазылат.

2.15. 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 неиттүүлүк менен аткаруу;
- эмгек тартибин сактоо, жумушка өз убагында келүү, көрсөтмө берилген жумуш күнүн аягына чейин чыгуу, администрациянын койгон талаптарын так аткаруу;
- эмгек ишмедүүлүгүндөгү багытталган жыйынтыкка жетүү, аткаруу тартибин сактоо, чыгармачылык ишти сапаттуу аткаруу;
- мектептин кызматкерлерине, ата-энелерге, окуучуларга дайыма сый менен жылуу мамиле кылуу, дайыма кыраакуы болуу, санитардык-гигиеналык ченемдерди, эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугун сактоо;
- кесиптик квалификациялык, теориялык, усулдук, маданий деңгээлин системалуу өстүрүп туруу;
- окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын,билим берүү программаларын, окутуу – усулдук комплекттерди, окуучулардын билимин баалоолордун усулдарын өз алдынча тандоого жана колдонууга;
- билим берүү стандарттарынын деңгээлинде окуучулардын билим берүү программаларын өздөштүрүүнү камсыздоого;
- дастыктык кызматтык талаптарды аткарууга;
- материалдык баалуулуктардын жана документтердин сакталышына, өзүнүн жумушчу ордунун таза болушуна;
- мектептин мүлкүн (жабдууларын,инвентарь, окуу пособияларды), материалдарды, электрэнергиясын үнөмдүү пайдалануу, окуучуларды мектептин мүлкүн сарамжалдуу пайдаланууга тарбиялоо;
- педагогикалык этиканы сактоого;
- медициналык кароодон окуу жылынын башында өтүүгө ;

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 психофизикалык мүмкүнчүлүгү чектелген балдар менен алардын ден соолугунун абалын, өнүгүүсүн эске алуу, байкоо менен мамиле кылып, аларга билим берүү шарттарын сактоо керек.
3.4. Мугалимдерге окуу-тарбия милдеттерин аткаруу, класс – кабинеттерге, класстарга жетекчилик кылуу милдети (кызматкердин арызынын, өз каалоосунун) 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 коопсуздугун,адистиги жана квалификациясынын дал келүүсү менен иштөөсүн камсыздоо;
- эмгек жамаатынын эмгек убактысын үнөмдүү, натыйжалуу пайдалануусуна, туруктуу болуусуна, эмгек тартибинин сакталышына, эмгек ресурстарынын рационалдуу пайдаланылышына жана эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара көрүүнү камсыздоо, жамаатын оюн угуу менен;
- жумушка мас абалында келген кызматкерди жумушка мыйзамдын чегинде киргизбөө жана чара колдонуу;
- мектептин окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, мугалимдеринин алдыңкы тажрыйбаларын тереңдетүү, жайылтууну уюштуруу, билим сапатын, эмгектин маданиятын жогорулатууга шарт түзүп берүү;
- мугалимдердин иштиктүүлүгүн,теориялык билимин, квалификациясын жогорулатуусун көзөмөлдөө;
- мектептин жабдуулар, окуу - усулдук китептер,чарбалык инвентарлар менен камсыздоо иш-чараларын жүргүзүү;
- мектептин шартын, эмгекти коргоо эрежелерин, Эмгек Кодексин сактоо;
- окуучулардын, кызматкерлердин өмүрү, коопсуздугун камсыздоо, ден соолуктарын жана жаракат алууларын алдын алуу, өрт коопсуздугунун, санитардык- гигиеналык, техникалык коопсуздук эрежелери боюнча кызматкерлердин билимин билимин текшерип туруу;
- окуучулардын, кызматкерлердин мектептин мүлкүн сакташын камсыздоо;
- башталгыч класстарына тамактын берилишин камсыздоо;
- кызматкерлерге эмгек акынын төлөнүшүн көзөмөлдөп туруу, банктар менен эмгек акы төлөп берүү боюнча келишим жүргүзүүгө;
- кызматкерлердин табелдеринин жүрүшүнө көзөмол кылууга;
- мектепти башкаруу иштерине кызматкерлерди тартууга, колдоого жана активдүү, жигердүү иштешине, кызыктырууга шарт түзүүгө;
- кызматкерлерге өндүрүштүк жыйындарды өткөрүп, маалыматтар менен тааныштырып турууга, сынды өз убагында айтып эскертүү берүү,тартиптик чара колдонууга;
- мектеп тарабынан уюштурулган иш- чаралар учурунда окуучулардын өмүрү жана ден соолугуна администрация жооптуу болуп саналат, жаракаттар болсо биринчи билим берүү бөлүмүнө билдирет;
- админинистрация өз ыйгарым укуктарын ПК менен биргеликте же макулдашуу боюнча , ошондой эле эмгек жамаатынын ыйгарым укуктарын эске алуу менен жүзүгө ашырат;

5. Жумуш күнү жана аны колдонуу, эс алуу убактысы

5.1. Мектепте 1-11- класстары үчүн 5 күндүк окуу күнү, 2 күн эс алуу күндөрү болуп саналат, 2 сменде окуу жүгүзүлөт.

1-смен 8.00 – 13.00.чейин

2- смен 13.00 -18.15.чейин

5.2. Ар бир кызматкердин жумуш күнүнүн башталышы, бүтүшү мектептин ПК менен макулдашылган Уставынын негизинде сабактардын жүгүртмөсү, кызматтык милдеттери менен жүргүзүлөт.

5.3. Мектеп администрациясы жумушка келүү, кетүү боюнча эсеп жүргүзүүгө милдеттүү.Тейлөөчү кенже персоналдардын жумуш күнүнун узактыгы смендүүлүк графигинин негизинде администрациянын ПК менен макулдашылып бекитилет. Смендүүлүк графиги менен таанышкан кол коюлат.

5.4. Мектептин окуу-тарбия процессинин катышуучуларынын ортосунда бирин-бири түшүнүү, сыйлоо, педагогикалык этикаларды сактоо принциптери болушу керек.

6. Окутуу ишмердүүлүгү

6.1. Сабактардын жүгүртмөсү мугалимдердин максималдуу жумуш убактысын үнөмдүү пайдалануу, санитардык- гигиеналык ченемдерди сактоо , окуутууга максаттуу багыттап, ПКнын макулдашуусу менен бекитилет.

6.2. Мугалимдер бош убактысында өзүнүн билимин, усулдук иштерин жогорулатып туруусу керек;

6.3. Администрациянын макулдугу жок сабакты, кружок иштерин эрте бүтүрүү, өтпөй коюу окуу процессин үзгүлтүккө учуратпоо үчүн администрацияга , ордун алмаштыруу, кыскартуу, жокко чыгарууга жол берилбейт.

6.4. Окуу процессин үзгүлтүккө учуратпаш үчүн мугалим ооруса, жүйөлүү себептер менен жумушка келбей калса администрацияга билдирүүсү керек.

6.5. Окуу процессин, окуу программасын аткаруу ар бир мугалимдин милдети. Мугалим ооруп калса окуу программасын аткаруу үчүн администрация сабакты замена кылуу, жүгуртмөнү өзгөртүү сыктуу ишерди жүргүзүүсү керек.

6.6. Мугалимдер сабакка кечигип кирбеши керек. Мугалимдер жумуш ордунда сабакка 15 мин. Калганда келип окуучуларды күтүп туруусу керек. Окуучулар сабакка 5 мин. калганда келиши керек. Мугалим менен окуучулар сабак башталганча даяр болуп туруулары керек. Коңгуроо кагылгандан кийин сабакка кирип сабакка даярдануу эмгек тартибин бузуу. Администрация, мугалимдер үчүн сабактар ортосундагы танапис жумуш убактысы катары эсептелет.

6.7. Сабак учурундагы убакытты рационалдуу колдонуу керек: Башка темада сүйлөөгө болбойт, танапис учурунда окутуу ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө болбойт.

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

6.9. Класс жетекчи окуучулардын күндөлүктөрунө, класстык журналына, өздүк делолорунун толтурулушуна,класстын кээ бир күнүмдүк, чейректик, жылдык отчеттордун жүрүшүнө жооптуу.

6.10. Класстык журнал ар бир мугалимге инструкция өтүү менен толтурулат. Тема өтүлгон күнү журналга толтурулушу керек, өз убагында журналды толтурбай коюу эмгек тартибин бузуу.

6.11. Администрация койгон мөөнөттө окуу планы, журналдын толтурулушунун отчеттору жүрөт. Мугалимдин демилгеси менен өз убагында отчетторду бербөө эмгек тартибин бузуу болуп эсептелет.

6.12. Сабакты баштоонун алдында мугалим окуучулардын сабакка даярдыгын,окуу-кабинетинин санитардык абалын көрөт. Эгерде класс сабакка даяр эмес болбосо, мугалим даяр болгончо сабакты баштабайт, ошол эле күнү мугалим класстын сабакка даяр болбогондугу тууралуу класс- кабинеттин башчысына же администрацияга билдирүү керек.

6.13. Танапис болгондон кийин мугалим окуучуларга сабактын аяктагандыгы жөнүндө жана чыгууга уруксаат экендигин билдирет.

6.14. Сабак учурунда мугалим класстын ичиндеги жабдууларга, эмеректерге, көрсөтмөлөргө жооптуу, эгерде уурдалган, сынган же талкаланганын байкаса администрацияга билдирет жана себептерин аныктайт.

6.15. Окуучунун класста отура турган ордун класс жетекчи аныктайт, көрүүсү, угуусу начар окуучулардын отура турган ордун доктордун чечими менен отургузулат.

6.16. Окуучуну мугалим сабакта сураганда окуучунун күндөлүгүн талап кылышы керек.

6.17. Окуучунун баасын угузуп, класстык журнал, күндөлүгүнө коюш керек.

6.18. Мугалим класстык журналды өзү алат жана сабак бүткөндөн кийин усулдук кабинетке кайра алып келет.

6.19. Сабакка катышпаган балдарды мугалим класстык журналга белгилейт.

6.20. Мугалим үй тапшырманы танапис болгончо доскага түшүндүрүп жазып берет, баланын күндөлүгүнө тапшырманы жазгандыгына көз салат.

6.21. Мугалим класстык журналга теманы, окуучуларга берилген тапшырманы жазат.

6.22. Предметтик – мугалимдер окуучулардын себепсиз сабактан калтыргандыгына байкоо. анализ жүргүзүп, себепсиз калуусун тактап турушу керек.

6.23. Класс жетекчи сабактарга себепсиз келбей калган окуучулардын санын тактап, себептерин аныктайт, ата-энелери менен сүйлөшүү иштерин жүргүзөт.

7. Класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы ишмердүүлүк.

7.1. Мектептен тышкаркы ишмердүүлүктү уюштуруучу координациялайт жана уюштурат.

7.2. Класстан тышкаркы ишмердүүлүктү класс жетекчилер жүргүзөт.

7.3. Мугалимдин кесиптик тажрыйбасы, чыгармачылыгы, балдар менен жекече иштөөсү, шыгын эске алуу менен директор бекитет.

7.4. Класс жетекчинин функционалдык милдеттерине карата талаптар коюлат.

7.5. Мектептин тарбия иши боюнча планынын негизинде класс жетекчи план түзөт.

7.6. Мектептин мүмкүнчүлүгүнө карата класстан тышкаркы ишмердүүлүктүн планы окуучулардын, өзүн-өзү башкаруу уюмунун кызыкчылыктарын эске алуу менен түзүлөт.

7.7. Окуучулар класстан тышкаркы иш- чараларга милдеттүү түрдө катышат. Окуу жылынын башында окуучулар өздөрү каалаган ийримдерге катталат. Ийримдин жетекчиси сабак учурунда окуучунун өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

7.8. Жүгүртмө менен класстык саат өткөрөт. Мектептен тышкаркы тематикалык иш- чаралар болсо класстык саат өткөрүлбөйт.

7.9. Уюштуруучуга класстык сааттын жылдырылышы, өтүлбөй калышы боюнча класс жетекчи билдириши, себептерин түшүндүрүшү керек.

7.10. Мектептен тышкаркы ишмердүүлүктү администрация жетектейт.

7.11. Класс жетекчи мектептен тышкаркы ишмердүүлүккө милдетүү түрдө катышат.

7.12. Бүтүрүү кечелеринен тышкары башка мектептен тышкаркы иш- чаралар 18.00.бүтөт.

7.13. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иш – чараларда балдардын ден соолугу, өмүрүнүн коопсуздугуна класс жетекчи, жооптуу мугалим, администрация жоопкерчилик тартат. Администрация иш- чараны уюштуруучуну бекитет, иш-чараны өтүү боюнча Жобо, коопсудук эрежелери боюнча инструктаж, жасалгалоо, керектүү документацияны толтурууга жооп берет.

8. **Дежурстваны уюштуруу**

8.1. Мектептин дежурствосу 10 минут мурда сабактар башталганча башталып жана сабактар бүткөндөн 30 мүнөттөн кийин бүтөт.

8.2. Дежур администрация, дежур мугалимдин жетекчилиги менен дежур класс мектепке 20 минут мурда сабактар башталганча келет.

8.3. Дежур администрация дежурствону уюштурат, көгөйлөрдү тескейт жана чечет.

8.4. Дежур мугалимдин милдети:

- дежур класска инструктаж өткөрөт, постторго турган окуучуларды бекитет жана дежурстванын жүрүшүн көзөмөлдөйт;
- класстардын санитардык абалын текшерет;
- мектептин тазалыгын, тарипти көзөмөлдөйт;
- сабактардын аягында постторду, класс- кабинеттердин санитардык абалын текшерет;
- танапис убагында коопсуздук эрежелеринин сакталышын, окуучулардын сабактарга катышуусун;
- мугалимдердин сабактарды үзгүлтүксүз өтүүсүн көзөмөлдөйт;
- мектептин сырткы көрүнүшүн дагы тескейт;

8.5. Тарип бузуулар, класстардын санитардык абалынын текшерүүдөгү жыйынтыкты дежур администрацияга билдирүүсү керек.

9. **Иштеги жетишкендиктери үчүн сыйлоо**

9.1. Кызматтык милдеттерин үлгүлүү, так , жоопкерчилик менен аткаргандыгы, балдарды тарбиялоодогу үзүрлүү, кынтыксыз, насаатчылык эмгеги үчүн төмөнкү сыйлоолор колдонулат:

а) эмгек китепчесине”алкыш” жазуу;
б) акчалай сыйлык;
в) баалуу белек менен сыйлоо;
г) ардак грамота менен сыйлоо;
д) китеп менен сыйлоо;

Сыйлоо администрациянын ПК менен макулдашуусу менен болот.Сыйлыктар мектептен жогору турган билим берүү бөлүмү,профсоюз комитетинин, райондук, облаcттык администрация Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигиники дагы болот.

9.2. Эмгекти маралдык жана материалдык кызыктыруучу, мамлекеттик,ардактуу наам берүү менен баалоодо жамааттын сунушу каралат.

9.3. Эмгек китепчесине жазуу менен сыйлоодо мектептин жамаатына угузулуп, буйрук менен чыгарылат.

10. **Эмгек тартибин бузуудагы жоопкерчилик**

10.1. 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.

10.2. Эмгек келишимин бузган учурда администрация төмөнкү чараларды колдонот:

а) эскертүү;
б) сөгүш;
в) жумуштан бошотуу;

10.3. Тартиптик жаза менен жумуштан бошотууда :

- эмгек келишиминде көрсөтүлгөндөй кызматкерге коомдук жана тартиптик чаралар мурда колдонулса жанаандан кийин себепсиз өз милдетин аткарбаса;

- себепсиз жумушка келбегендиги үчүн (жумушчу күнүндө 3 саатка чейин келбесе);
- жумушка мас абалында келсе;

Тариптик жазага Эмгек Кодексинин эмгек тартибин бузуу.

10.4. Себепсиз жумуш күнү башталгандан бүткөнгө чейин жумушка келбей коюу.
10.5. Мугулимдер үчүн администрацияга билдирбей жүгүртмө боюнча сабак өтпөсө.
10.6. Эмгек кодексинин негизинде аморалдык жүрүм- туруму үчүн окуучуларды тарбиялоого укугу жок.
10.7. Тартиптик жазаны мектеп директру, билим берүү чөйрөсүндөгү жооптуулар дагы бере алат.
10.8. Администрация тартип бузууну Эмгек жамаатына салып караса болот.
10.9. Эмгек тартип бузууну кароонун алдында кызматкерден жазуу формасында түшүнүк алынат. Кызматкер жазуу формасында түшүнүк берүүдөн баш тарткан учурда, тартиптик жаза колднулат.
10.10. Эмгек тартип жазаны берүү 1 айга чейики убакытта каралат. Эмгекке жараксыз баракчасына, эмгек өргүүсүнө чыккан учурда тартиптик жаза берилбейт.
10.11. Тартип бузуу жазасытартип бузуу күндөн баштап 6 айга чейинки убакта эле каралат.
10.12. Ар бир тартип бузууга 1 эле тартип жазасы каралат.
10.13. Администрациянын демилгеси менен кызматкерди жумуштан чыгаруу эмгек келишими бүткөнчө ПК макулдугу жок бошотсо болот:
- жыл ичинде мектептин Уставын 2 же бир нече жолу бузганда;
- бир нече жолу окуучуну тарбиялоодо физикалык, психикалык күч, зордук- зомбулук колдонсо;
- мектепке алкоголдук, наркотикалык заттарды колдонуп келсе;

10.14. Тартип бузууну жазалоо буйругу кызматкерге угузулат.
10.15. Тартиптик жаза колдонулгандан кийин кызматкер жыл ичинде тартиптик жаза албаса, жаңы тартиптик жаза колдонулбайт, андан кийин ал тартипти жазага тартыган эмес деп эсепелет.
10.16. Кызматкер өзүнүн тартиптик жаза мөөнөтү бүткөнгө чейин эмгек тартибин бузбаса, администрация эмгек жамаатынын өтүнүч катынын негизинде эмгек жазасын токтотуу жөнүндө буйрук чыгарса болот.
10.17. Эмгек тартибин бузган кызматкерди сыйлыкка көрсөтүүгө болбойт.
10.18. Мектептин тегерегинде кызматкерлерге тамеки тартууга болбойт.

11. Корутунду Жоболор

11.1. Мектептин ички эмгек тартибинин Эрежелери ар бир кызматкерге тааныштырылып, колдору коюлушу керек. Ички эмгек тартибинин Эрежелерде өзгөртүүлөр болгондо кызматкерлерге билдирүү керек.