“Макулдашылды”

№1 педкеңешменин чечими менен

«Бекитемин»

Мектеп директору

Кадырова М.М. ________

Туйту Каракеев атындагы орто мектеби

Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу жана ички тартип жөнүндө Жобо

1.Жалпы жоболор

1.1.Ушул жобо Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 144-беренесинин жана мектептин Уставынын негизинде иштетилип чыккан.

1.2.Ички эмгек регламенти мектептин жалпы эмгек жамаатынын ишин уюштууну так жөнгө салуу,ченемдик ишти илгерлетүү, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу,эмгек тартибин чыңдоо жана кызматчылар үчүн ыңгайлуу микроклиматтарды түзүү максатында иштетилип чыккан.

1.3.Ички эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык маселелер мектеп администрациясы тарабынан ага берилген укуктардын чегинде, ошондой эле мыйзамдарда каралган учурларда биргелешип, макулдашуу боюнча кесиптик бирликтин жүйөлүү пикирин эске алуу менен чечилет.

2.Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу тартиби

2.1.Кызматкерлер жумуш берүүчү менен эмгек келишимин түзүү аркылуу эмгекке болгон укуктарын жүзүгө ашырат.Келишим 2 нускамада түзүлөт.Бир нускама кызматкерге берилет, экинчиси жумуш берүүчүдө калат.

2.2.Жумушка кабыл алуу директордун буйругу, эмгек келишими, талап кылынуучу документтер аркылуу жүгүзүлөт.Эмгек келишимине кол коюлган күндөн тартып 3 күндүн ичинде кызматкерге кабарланат.

2.3.Кызматкер 3 айдан ашпаган сыноо мөөнөтү менен кабыл алынат.Сыноо мөөнөтү менен кабыл алуу эмгек келишиминде жана мектептин буйругунда чагылдырылат.

2.4.Жумушка орношууда арыз ээси төмөнкү документтерди тапшырат:

-паспорт;

-эмгек китепчеси (жумушка биринчи жолу же жарым-жартылай орношкондон тышкаркы);

-билим жөнүндө документ;

-медициналык документтер;

-сүрөтү;

-арызы;

2.5.Кызматкерди кабыл алууда же аны белгилеген тартипте башка ишке которууда администрация аны башка иштер менен тааныштырууга милдеттүү:

-мекеменин уставы;

-жамааттык келишим;

-ички эрежелер;

-жумушка коюлган талаптар;

-эмгекти коргоо боюнча буйруктар,көрсөтмөлөр;

-эмгекти коргоо жана коопсуздук журналына кол койдуруу;

2.6. 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлер үчүн эмгек китепчеси белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

2.7. Ар бир кызматкер үчүн персоналдык иш кагаздары өмүр баяны,билими, квалификациясы, кесиптик даярдыгы жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү, ден соолугуна байланыштуу, билим берүү тармагында иштегендиги үчүн каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык маалымкаттан турган жеке делосу, кызматка дайындоо, которуу, бошотуу жөнүндө буйруктар болот.

2.8.Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзүгө ашырылышы мүмкүн.

2.9.Мектептин ишин уюштуруудагы жана уюштурууларды өзгөртүүгө байланыштуу (класстардын санынын, окуу планынын өзгөрүлүшү, окуу сааттары, билим берүүнүн жана тарбиялоонун жаңы формаларын киргизүү,тажрыйба иштери жана башка), ошол эле кызматта иштөөнү улантууга уруксаат берилет, адистиктери, квалификациясы, кызматкерлердин олуттуу эмгек шарттарындагы өзгөрүүлөр, эмгек акы тутумдары жана өлчөмдөрү, жеңилдиктер, жумуш убактысы, иштин көлөмүнүн өзгөрүлүшү.

Кызматкерге эмгек шартынын өзгөрүшү боюнча 2 ай мурун кабарлоо керек.Эгерде мурунку эмгек шартын сактоо мүмкүн болбосо, кызматкер жаңы шартта иштөөгө макул болбосо, анда эмгек келишими бузулат.

2.10.Штаттын же кызматкерлердин санынын кыскаргандыгына байланыштуу жумуштан бошотууга, жумуштан бошотулган кызматкерлерди анын макулдугу менен башка жумушка которуу мүмкүн болбогон шартта, 2 ай мурун жазуу жүзүндө эскертүү берилет. Мектептин штатын кыскартуу үчүн кызматтан бошотуу кесиптик бирлик комитетинин жүйөлүү пикирин эске алуу менен мектептин директору тарабынан жүргүзүлөт.

Кесиптик бирлик кызматкерлердин жүйөлүү пикирин эске алуу менен кызматкер квалификациясынын жетишсиздигин тастыктагандыгы жана эгерде, анда мурда тартиптик жаза болсо,бир нече жолу жүйөлүү себепсиз милдетин аткарбагандыгы үчүн кызматынан бошотулушу мүмкүн.Ушул негиздер боюнча кызматтан бошотуутууда кесиптик бирликтин корутундусу эске алынат.

2.11. Мектептин администрациясы жумуштан бошотулган кызматкер менен ошол күнү толук эсептешип, ага тийиштүү түрдө эмгек китепчесин “Эмгек китепчесин каттоо” журналына кол койдуруп берет. Жумуштан бошотулгандыгы жөнүндө буйрукка берене, пунктар конкреттүү көрсөтүлөт жана эмгек китепчесине түшүрүлөт.

3.Кызматкерлердин милдеттери.

3.1. Мектеп кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

-чынчыл жана абийирдүү иштөө, билим берүү системасын, мектептин Уставын, талаптарын, ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого, жумушка өз убагында келүүгө, жумуш убактысын сактоого, кызматтык милдеттерин аткарууга, мектеп администрациясынын буйруктарын аткарууга;

-кесиптик квалификациясын жогорулатууга;

-мектепте жана мектептен тышкаркы жайда өзүн алып жүрүүгө жана адеп- ахлактык милдеттерди аткарууга;

- техникалык коопсуздук, өрт жана эмгек коопсуздуктарынын эрежелерин, санитардык-гигиеналык эрежелердин талаптарын аткарууга, мектепте жаракат алган учур болсо, мектеп администрациясына билдирүүгө;

- мектептин мүлкүн сактоого, материалдар, эмеректер, жылуулук жана сууну кыдаттык жана үнөмдүү пайдаланууга;

-окуу жылынын башында медициналык кароодон өтүп турууга;

-материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун тартибин билүүгө;

-мектеп документациясын таза, так толтурууга жана колдонууга;

- сабак башталаардан мурда 20 минут эрте келүүгө;

- окутуу убактысын туура пайдаланууга;

-окуу бөлүм башчысынын көрсөтмөсүн аткарууга;

- ар бир сабак үчүн күнүмдүк календарлык планды жазууга;

-педкеңешмеде чечим кабыл алууга катышууга;

-мектеп администрациясынын талаптарын аткарууга;

- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоого;

- окуу планы, окуучулардын билимин баалоо үчүн усулдарды тандоого;

-окутуу жана тарбиялоо усулдарын тандап алууга;

-окуу куралдарын жана окуу китептерин эркин тандап алууга;

- эмгек өргүүсүнө 56 күн чыгууга;

- мектептин жамааттык келишими менен таанышууга;

3.3.Кесиптик жүрүм-турумун же мектептин Уставын бузгандыгы үчүн жазуу жүзүндөгү даттануу болгондон кийин, көчүрмөсү мугалимге жөнөтүлөт жана тартиптик териштирүү жүргүзүлөт.

4.Администрациянын милдеттери

Мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

-мектептин мугалимдерине жана башка кызматкерлерине өзүнүн адистигине жана квалификациясына жараша ишей тургандай ишти уюштуруп берүүгө;

-мектептин Уставы, жамааттык келишим, ченемдик- укуктук актылары менен кызматкерлерди тааныштырууга;

-окуу процессинин катышуучуларына ылайыктуу шарттарды түзүп берүүгө (жарык, жылуулук, желдетүү, санитардык, суу менен камсыздоо)

-мектептин уюштуруу ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого, кубаттоого, мугалимдердин жана башка кызматкерлердин сунуштарын кабыл алууга;

- кызматкерлердин ден соолугун, коопсуздугун камсыздоого;

-эмгек акыны төлөө шарттарын өз убагында камсыздоо;

-окуу- тарбия процессинин толук кандуу жүзүгө ашыруу, эмгек тартибин камсыз кылуу;

-эмгек шарттарын жакшыртууга, эмгекти коргоого, коопсуздукту жана санитардык эрежелерди сактай турган эмгек шарттарын түзүүгө;

- техникалык коопсуздук,өрт коопсуздугу, санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышын көзөмолдөп турууга;

-окуу процессинин катышуучуларынын жаракат алуу, кесиптик жана башка оорулардан алдын алуу;

-мугалимдерге жана башка кызматкерлерге ички көзөмөлдү жүргүзүүгө;

-мектеп директорунун буйругунун аткарылбаса, талаш-тартыш комиссиясына кайрыла алат;

-окуучуларга ысык тамак уюштурууга;

-кызматкерлерди тарификациядан өткөрүүгө жана штаттык расписание менен иштегенге;

5.Класс жетекчинин милдеттери

Класс жетекчилер төмөнкүлөргө милдеттүү:

-класс жетекчи жумасына 1 саат класстык саатты жылдык календарлык план жана күнүмдүк пландын негизинде өтүүгө;

-тарбия иштеринин жылдык планын түзүүгө;

-класстын ата-энелерине жылына 4 жолудан кем эмес жыйналыш өтүүгө;

- класстан тышкаркы иш-чараларга классы менен активдүү катышууга;

-класстын күндөлүгүн жумасына текшерип турууга;

-класстык бурчту жаңыртып турууга жана класс- кабинеттин санитардык- гигиеналык абалын көзөмөлдөп турууга;

- окуу бөлүм башчысы,уюштуруучу жана соцпедагог, предметтик мугалимдер менен тыгыз иштөөгө;

- класстын сабакка жетишүүсү, катышуусун камсыздоого;

- ата-энелер менен тыгыз байланыш жүргүзүүгө;

- класстык журнал, тарбия журналынын толтурулушу жана жүргүзүлүшүнө;

6.Сабак учурунда сабакка кирүүгө мектептин директору жана окуу бөлүм башчысына гана жол берилет.

6.1.Сабак жүрүп жаткан учурда башкалар тоскоолдукту жаратып, кирип эскертүү берүүгө жол берилбейт.

7. Мектептин администрациясы кызматкерлердин жумушка келүүсүн жана кетүүсүн каттоону уюштурат. Жумушка өз убагында ооруп калгандыгына байланыштуу келбей калган кызматкер мектеп администрациясына эртерээк билдирүүсү керек жана эмгекке жараксыз баракчасына чыгууга.

7.1.Мектептин кызматкерлеринин укуктары Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары менен дал келет.

8.Мектеп төмөнкүлөргө укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык эмгек келишимдерин түзүүгө, өзгөртүүгө,бузууга;

- кызматкерлерди ак ниет менен иштөөгө үндөөгө;

-ички эмгек тартибинин сакталышын талап кылууга;

-Эл аралык, коомдук, коомдук эмес уюмдар менен мамиле түзүүгө;

-мүлктүк жана материалдык баалуулуктарды сактоого;

-мугалимдердин тарификациясын жана штаттык расписаниесин бекитет;

-окуу планын, окуу графигин, мугалимдердин календарлык- тематикалык пландарын, сабактардын жүгүртмөсүн, ийримдердин жүгүртмөсүн бекитет;

-ички укуктук ченемдик актыларды иштетип чыгарат жана бекитет;

-мугалимдердин окуу жүктөмүн бекитет;

9.Окуучунун этикалык кодекси

-мектептин Уставы, ички тартип эрежелерин билүүсү керек;

-мектептин кызматкерлери менен окуучулар саламдашат;

-мектептин кире беришинде же тепкичтеринде мугалим менен окуучу жолугушканда окуучу мугалимди өткөрүп жибериши керек;

-ак ниеттүүлүк менен окууга, мектептин мүлкүнө этияттык менен мамиле кылууга, башка окуучулардын жана кызматкерлердин ар- намысын жана кадыр-баркын урматтоого, жалпы мектептин кызматкерлеринин талаптарын аткарууга тийиш.

-кыздарга мектепте косметикалык каражаттарды,ачык баалуу зергер буюмдарды колдонууга тыюу салынат.

-ашканага сырткы кийимдери жок, колдорун жууп киришет, тамакты сыртка алып чыгууга болбойт;

-окуучулар класстан, мектептин ичинен жана сырттан кирген адамдар менен саламдашууга милдеттүү;

- мектепте жүргөндө боюна тыкан жана таза жүрүшү керек;

-мектептин кызматкерлерине жана башка окуучуларга сылык мамиле кылуусу керек;

-сабак учурунда мугалимдин уруксааты жок уюлдук телефонду пайдаланууга тыюу салынат;

-окуу китептерин, күндөлүктү, дептерлерди таза колдонушу керек;

-тыныгуу убагында мектептин ичинде кыйкырбашы,чуркабашы, тентек кылбашы керек;

-мектепте жана коомдук жайларда адепсиз сөздөрдү сүйлөп сөгүнбөшү керек;

-өзүнүн пикирин, сунушун, башка бирөөнүн пикирине каршы экендигин айта алат;

- мектепте жоголгон же калып калган буюмдарды күзөтчү мугалимге же администрацияга билдире алат.