



Мектеп директору Какаева.М.С. 2022ж.

№7 Таштемир Сатыбалдиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

ички эмгек нормативдери жонундо ЖОБОСУ

- Ишканалардагы, мекемелердеги, уюмдардагы эмгек тартиби ички эмгек регламенти менен аныкталат; (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин № 144).
- Ички эмгек регламенти мектептин бутундей эмгек жамаатынын ишин уюштурууну так жанге салуу, нормативдик ишти илгерилетуу, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу, эмгек тартибин чыцдоо жана жумушчулар учун ыцгайлуу микроклиматты тузуу максатында иштелип чыцкан.
- Ички Эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык маселелерди мектептин администрациясы ага берилген укуктардын чегинде жана колдонуудагы мыйзамдарда каралган учурларда биргелешип же макулдашуу боюнча же кесиптик бирликтин жуйелуу пикирин эске алуу менен чечет.

Жумушчуларды кабыл алуу, которуу жана бошотуу тартиби.

- Кызматкерлер жумуш беруучу менен жазуу жузунде эмгек келишимин тузуу аркылуу эмгекке болгон укуктарын жузеге ашырышат. Келишим 2 нускада тузулет. Бир нускасы кызматкерге берилет, экинчиси жумуш беруучудо калат.
- Жумушчу жетекчинин буйругу менен жол-жоболоштурулат, ал тузулген эмгек келишиминин негизинде ижарага берилет. Жумушчуга буйрук, эмгек келишимине кол коюлган кунден тартып 3 кундун ичинде жарыяланат.
- Кызматкер 3 айдан ашпаган сыноо меенетуне кабыл алынышы мумкун. Сыноо меенету менен кабыл алуу эмгек келишиминде жана мекеменин буйругунда чагылдырылат.
- Жумушка орношууда (рудальж келишим тузууде) арыз ээси темэнку документтерди керсетет.
 - Паспорт же инсандыгын кубелендурген башка документ;
- Эмгек китепчеси (жумушка биринчи жолу же жарым-жартылай жумушка орношууга арыз бергендерден тышкары)
- Милдеттуу турде аскердик каттоонун документтери, • Билими женунде документ,
- Мыйзамда каралган медицинальж документтер.

Кыска кундук жумушка орношууга арыз бергенде, кызматкер паспортун жана билими женунде дипломун керсетууге милдеттуу.

Кызматкерди кабыл алууда же аны белгиленген тартипте башка ишке которууда, администрация аны теменку документтер менен тааныштырууга милдеттуу:

- А) мекеменин уставы•
- Б) жамааттыж келишим,
- В) ички эрежелер;
- Г) жумушка коюлган талаптар (нускамалар);
- Е) эмгекти коргоо жана ерт коопсуздугу боюнча буйруктар;

Эмгекти коргоо жана коопсуздук чаралары боюнча баштапкы брифинг журналына жазуу менен эмгекти коргоо боюнча баштапкы еткеруу.

Беш кунден ашык иштеген бардык кызматкерлер учун эмгек китепчелери белгиленген тартипте жургузулет.

- Ар бир кызматкер учун персоналдык иш кагаздары, емур баяны, билими, квалификациясы, кесиптик даярдыгы женунде документтердин кечурмелеру, иштегендиги учун ден-соолугуна байланыштуу карта корсетмелердун жоктугу женунде медициналык справкадан турган жеке делосу сакталат. Сактоо мекемелери, кызматка дайындоо, которуу жана бошотуу женунде буйруктардан кечурмелер, соттуулугу жоктугу женунде маалым каттар.
- Кызматкердин макулдугусуз убактылуу которууга жол берген учурларды кошпогондо, кызматкерлерди башка ишке которуу алардын макулдугу менен гана жүзеге ашырылат. Жок болгон кызматкердин ордуна кызматкерди бир айга чейинки меенетке убактылуу которууга жол берилет. Которуунун узактыгы календардык жылда бир айдан ашпашы керек.
- Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзеге ашырылышы мумкун.
- Мектептин ишин уюштуруудагы жана мектептеги ишти уюштуруудагы езгеруулерге байланыштуу (класстардын санынын, окуу планынын езгерушу; окуу сааттары, билим беруунун жана тарбиялоонун жаңы формаларын киргизуу тажрыйба иштери ж.б.), ошол эле кызматта иштеген улантууга жол берилет, адистиктери, квалификациясы, кызматкерлердин олуттуу эмгек шарттарынын езгерушу эмгек акынын тугумдары жана елчемдери, желек пулдар, жумуш убактысы, жумуш убактысынын келемунун езгерушу, анын ичинде жарымжартылай жумуш убактысын тузуу же жокко чыгаруу, кошумча жумуш турлерун тузуу же жокко чыгаруу (класстык менеджмент, офис менеджменти, семинарлар ж.б.) кесиптердин айкалышы, ошондой эле башка маанилуу эмгек шарттарынын езгерушу Кызматкерге эмгек шарттарынын езгерушу женунде эки айдан кечиктирбестен кабарлоо керек. Эгерде мурунку ЭМГЕК шарттарын сактоо мумкун болбосо жана кызматкер жаңы шарпа иштегенге макул болбосо, анда эмгек келишими бузулат.
- Штаттын кыскаргандыгына же кызматкерлердин санынын кыскаргандыгына байланыштуу жумуштан бошотууга, 2 ай мурун жазуу жүзунде эскертуу берилсе, жумуштан бошотулган кызматкерди анын макулдугу менен башка ишке которуу мумкун болбогон шарпа жол берилет. Уюмдун штатын кыскартуу учун кызматтан бошотуу, профсоюз комитетинин жүйөлүү пикирин эске алуу менен мекеменин жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.
- Жумуштан бошотулган куну мектептин администрациясы жумуштан бошотулган кызматкер менен толук эсептешип, ага туура таризделген эмгек китепчесин, ошондой эле аттестация женунде документ берет. Жумуш китебиндеги жумуштан бошотуунун себеби женунде жазуу мыйзамдардын редакциясына ылайык жүргүзүлөт жана мыйзамдын беренесине жана пунктуна шилтеме берилет. Мыйзам женилдиктерди жана артыкчылыктарды берууну байланыштырган жагдайлар учун кызматтан бошотулганда, эмгек китепчесине ушул жагдайларды керсетуу менен жазуу киргизилет.

Кызматкерлердин милдеттенмелери.

- Мектеп кызматкерлери теменкулэрге милдепуу:
 - ак ниеттуулук менен иштее, билим беруу режимин, орто мектептин уставынын жана ички эмгек эрежелеринин талаптарын так сактоого, эмгек тартибин сактоого: жумушка ез убагында келууге, белгиленген жумуш убактысын сактоого, буйруктарды ез убагында жана так аткарууга.
 - системалуу турде, беш жылда бир жолудан кем эмес, кесиптик квалификациясын жогорулатуу; ● журум-турумунда жана адеп-ахлактык милдетин аткарууда, мектепте да, мектептен тышкары да улгу болушу керек; ● эрежелерде жана нускамаларда каралган коопсуздук, ендуруштук санитария жана ерт коопсуздугу боюнча талаптарды толугу менен аткарууга; жаракат алган учурлардын бардыгын администрацияга билдирууге;
 - коомдук мулктун коргоо, материалдарды, жылуулукка жана сууга аяр мамиле кылуу, окуучуларды мамлекеттик менчикке аяр мамиле жасоону тарбиялоо; ● жыл сайын ез убагында медициналык кароодон отуп туруу; флюорография, мыйзамдарда белгиленген анализдерди тапшыруу.

Жумуш ордун, эмеректерди, шаймандарды жакшы жана тыкан абалда кармоо, мектептин имаратын таза кармоо.

- Материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактоо.
- Белгиленген документтерди ез убагында толтуруу жана так жургузуу.
- Сабактар башталаардан 10 мунет мурун жумушка график боюнча келуу.
- Ар бир кызматкер езунун кызмат ордуна, адистигине жана квалификациясына жараша аткара турган конкреттуу функционалдык милдеттердин чейресу квалификациялык мунездемелердун, тарифтик жана квалификациялык колдонмолордун жана ченемдик документтердин негизинде мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат. Мугалим милдеттуу.
- Сабакты коцгуроо менен баштап, коцгуроо менен бутуруп, окуу убактысын текке кетирбес.
- Ар бир класстык саама, анын ичинде класстык сааттарга сабак пландарын тузуу.
- Сабактын графигине карабастан, мугалимдер жана окуучулар учун алардын кызматтык милдеттерине ылайык, пландаштырылган бардык иш-чараларга катышуу. ● Ар бир окуу кварталынын биринчи кунуне чейин тематикалык иш план тузуу.
- Окуу белумунун керсетмелерун так жана ез убагында аткаруу.
- Мектеп директорунун бардык буйруктарын сезсуз аткаруу, эгерде буйрук менен макул болбосо, анда буйрукту эмгек талаш-тартыш комитетине даттануу.
- Класс жетекчиси жумасына бир жолу окуу сааттарынын графигине жана планына ылайык сабак сааттарын еткерууге милдеттуу. Тарбиялык иштердин пландары жылына бир жолу тузулет.
- Класс жетекчиси класс менен иштейт. Класстан тышкаркы иштер, учурдагы тарбия ишинин планына ылайык, ошондой эле окуу жылынын ичинде кеминде терт жолу, класстык чогулуш еткерет.
- Класс жетекчиси жумасына бир жолу окуучулардын кунделуктерундегу бааларды текшерип турушу керек.

Педагогикалык кызматкерлерге теменкулерге тыпоу салынат: ● иштее графигин ез каалоосу боюнча езгертууге, ● сабактарды жана алардын ортосундагы тыныгууларды (езгеруулорду) жокко чыгарууга, узартууга же кыскартууга: ● окуучуларды сабактан четтеттуу, ● мектептин аймагында, мектептин аймагында тамеки тартуу.

- Сабактарга белек адамдарга мугалимдин макулдугу жана директордун уруксаты менен берилет. Сабак башталгандан кийин класска кирууге езгечо учурларда директор жана анын орун басарлары гана жол беришет.
- Сабактардын журушунде окуучулардын катышуусунда мугалимге анын иши женунде эскертуулерге жол берилбейт.
- Мектеп администрациясы мектептеги бардык кызматкерлердин жумушка келуу жана кетуусун каттоону уюштурат. Оорунун айынан жумушка келбей калган учурда, кызматкер, эгерде мындай мумкунчулук болсо, администрацияга кыска мезнетте кабарлоого, ошондой эле жумушка кеткен биринчи куне убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасын берууге милдеттуу.
- Мектептин имаратында теменкулерге тыпоу салынат: ● сырткы кийимде жана баш кийимде болууга: ● сабак учурунда коридордогу катуу суйлешуу жана ызы-чуу салуу.

Билим беруу кызматкерлеринин негизги укуктары.

Билим беруу кызматкерлеринин негизги укуктары Кыргыз Республикасынын Билим беруу женунде мыйзамдары менен аныкталат.

Пед. кызматкерлер теменкулерге укуктуу.

Мекемени башкарууга катышуу учун.

- жамааттык келишимди жана ички эмгек эрежелерин талкуулоо; ● мекеменин Кеңешине шайланууга; ● педагогикалык кеңештин отурумдарында иштөө жана чечим кабыл алуу; ● педагогикалык кеңештин жалпы чогулушунда чечим кабыл алат.
- Кесиптик ар-намысты жана кадыр-баркты коргоо.
- Мектеп бекиткен окуу планына, окуучулардын билимин баалоо методикасына ылайык окутуу жана тарбиялоо методикасын, окуу куралдарын жана материалдарды, окуу китептерин эркин тандап алуу.
- Ар кандай квалификациялык категория учун ыктыярдуу түрдө сертификаттан өтүү.
- Жылдык ергуунун 56 календардык кунун алуу Педагогикалык квалификациясын беш жылда бир жолудан кем эмес иш беруучунун эсебинен жогорулатуу.
- Кесиптик журум-турум нормаларын же билим беруу мекемесинин Уставын бузгандыгы женунде жазуу жузунде берилген даттануунун негизинде гана дисциплинардык тергее жургузулушу керек, анын кечурмеси мугалимге женетулушу керек.
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген социалдык кепилдиктерди жана жеңилдиктерди, ошондой эле билим беруу мекемесинин жамааттык келишимин алуу.

4. Администрациянын милдеттери.

- Мектептин администрациясы теменкулерге милдеттуу:
- Мугалимдердин жана башка мектеп кызматкерлеринин ишин ар ким езунун адистигине жана квалификациясына жараша иштей тургандай кылып уюштуруп, ар бир кызматкерге белгилуу бир жумуш ордун белуп берип, сабактын тартиби жана иши женунде аларга токтоосуз маалымдап турууга милдеттуу.
- Ден соолукка коопсуз иштөө жана окуу шарттарын, имараттын жакшы абалын, жылуулукту, жарыжтандырууну, желдетууну, инвентаризацияны жана башка шаймандарды, керектуу материалдардын болушун камсыз кылуу.
- Мектептин ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого жана стимулдаштырууга багытталган кызматкерлердин сунуштарын ез убагында кароо.
- Ишти уюштурууну еркундетуу, учурдагы тейлее шарттарынын аткарылышын камсыз кылуу.
- Эмгек акыны айына бир жолу ез убагында беруу.
- Окуу жана эмгек тартибин камсыз кылуу боюнча чараларды кэруу.
- Эмгек мыйзамдарын сактоо, кызматкерлердин жана окуучулардын эмгек шарттарын жакшыртуу, бардык жумуш орундарын санитардык-техникалык шаймандар менен жетиштуу камсыз кылуу, эмгекти коргоо, коопсуздук жана санитардык эрежелерге ылайык эмгек шарттарын тузуу.
- Коопсуздук, ерт коопсуздугу, санитария жана гигиена боюнча бардык талаптарды жана керсетмелерду жумушчулардын жана окуучулардын билуусуне жана сакталышына ар дайым кеземэл жургузуп туруу.
- Кызматкерлердин жана окуучулардын жаракат алуу, кесиптик жана башка ооруларынын алдын алуу боюнча зарыл чараларды керуу.
- Кызматкерлердин жана окуучулардын сырткы кийимдерин жана башка мулкун сактоо учун ченемдик шарттарды тузуу.
- Мектеп мугалимдеринин жана башка кызматкерлердин кесиптик денгээлин жогорулатууну камсыз кылуу.
- Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине ысык тамак уюштуруу.

Администрациянын негизги укуктары.

Мекеменин директору теменкулерге укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык эмгек келишимдерин тузууга, бузууга жана езгертүүгө.

- Кызматкерлерди ак ниеттуулук менен иштөөгө үндөө.
- Ички эмгек регламенттеринин сакталышын талап кылуу.
- Бардык учурларда мекеменин екулу.
- Мулктук жана материалдык баалуулуктарды тескее.
- Белунген эмгек акынын чегинде штаттык столду тузуу
- Эмгек акынын чендерин Бирдиктуу эмгек акынын графигинин же башка мамлекеттик документтин жана сертификаттоо комиссиясынын чечиминин негизинде белгилее. "Желек пулдар, кошумча толемдер жана бонустар жөнүндө жобону профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен иштеп чыгуу жана бекитуу.
- Окуу планын, окуу графигин жана иш графигин бекитуу.
- Мекеменин бардык кызматкерлери учун милдеттуу болгон буйруктарды, керсетмелерду жана башка актыларды чыгарат. Профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен чыгарылган жергиликтүү актылардын тизмеси жамаатгык келишим менен бекитилет.
- Келерки окуу жылына окутуу жуктемун, ошондой эле профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен каникулдун графигин белуштуруу.