



Мектеп директору: Какаева М.С.
2022-ж

№7 Т.Сатыбалдиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин штаттык расписаниеси жонундо ЖОБОСУ

Жалпы жоболор.

1.1 Жобо ички ченемдик укуктук актылар, мектептин Уставынын негизинде тузулган.

1.2. Мектептин штаттык расписаниясында мектеп администрациясы мугалимдердин жана кемекчу персоналдын кызмат орундарынын толук тизмеси келтирилген, анда ар бир кызмат ордуна ставкалардын саны керсетулген.

1.3. Эмгек мыйзамдары штаттык бирдикти милдеттуу документтер катарына киргизбейт, алардын жоктугу уюмдун ички иш процессинде бузуу катары каралат. Бирок бул документте башкаруучулук, уюштуруучулук жана административдик чечимдерди кабыл алуу учун керектуу маалыматтар камтылган. Бул учун керек:

- бардык категориядагы персоналдын керектуу санын бекитуу; • мектептин уюштуруу тузумун кеземелду камсыз кылуу; • иш жүзунде иштегенди эске алуу менен устек акыларды жана кошумча телемдерду белгиле; • акы телез тутумун кеземелдее жана жендее;

- бош вакансияларга кез салуу жана ушул бош орундарга кадрларды топтоо;

1. А. Окуу графигинин езгечелеуктерун эске алуу менен, аталган муниципалдык мекемелердеги "штат" жыл сайын тузулет, бирок календардык жылга эмес, окуу жылына, башкача айтканда, сентябрдан июнга чейинки мезгилге тузулет.

1.5. Мектептеги штаттык расписанияны жыл сайын езгертуу же жаңы ачылган билим беруу мекемесинде ушул документти иштеп чыгуу директордун буйругунун негизинде жургузулет. Башкаруу тобу тузууге жооптуу болуп дайындалат:

- мектептин Уставы; • штаттык бирдиктердин тузумун жана санын женге салуучу ченемдик укуктук актылар; • мугалимдерге кошумча акыларды жана кошумча акыларды эске алуу менен эмгек акынын елчемун эсептее; • региондук билим берууну башкаруу органы тарабынан бекитилген усулдук сунуштар.

1.6. Документ штаттык бирдиктердин тузумун жана санын аныктаган стандарттарды эске алуу менен тузулет. Мектептин кызматкерлеринин уч категориясы тец графикке киргизилген:

- административдик персонал; • мугалимдер; • билим берууну колдоочу кызматкерлер;

1.7. Жалпысынан мектептин типтуу штаттык расписаниясына тандоо теменку белумдерду камтыйт:

• документтин аталышы жана анын колдонуу меенету; • мектеп персоналынын категорияларынын аталышы (администрация мугалимдер, тех. персонал); • стажына жараша иреттелген категориялардын ар бири учун билдируулердун тизмеси; • штаттык бирдик ставкасы белгиленген ар бир кызмат орду боюнча штаттык бирдиктердин саны; • ар бир кызмат орду учун белгиленген эмгек акы же тарифтик шкала; • кошумча акылар(стимулант);

1.8. Графикке киргизилген штаттык бирдиктердин саны окуу жүктөмүнө (бир же эки неметтик окутуу), окуучулардын жана класстардын санына, мектепти бюджеттегенун булактарына жана анын туруна жараша болот! Мектепте штаттын саны тышкы буйруктардын негизинде белгиленет.

Тарифтик шкалалар тарифтик жана эксперттик комиссиялардын ишинин натыйжасында тузулет. Бул комиссиялар интенсивдүүлүк жана жүктүн кеңейишү учун кошумча телемдердун зарылдыгын жана келемун аныктайт. Бул комиссиялардын ишинин натыйжалары директор тарабынан кол коюлган буйруктар менен таризделет.

1.9. Мектептин штаттык расписаниясын бекитүү жөнүндө буйрук Мектептин штаттык расписаниясын негизги иш-аракеттер учун директордун езунча буйругу менен киргизилет. Андан кийин бекитүү белгиси жана буйруктун деталдары документтин езунда керсетулушу керек. Мектептин штаттык расписаниясын бекитүү жөнүндө буйруктун тузуму жалпы эрежелерге ылайык толтурулат. Буйрукка мектептин директору кол коет, андан кийин документ негизги ишмердүүлүккө тапшырыктарды каттоо журналына катталышы керек.

1.10. Мектептин штаттык расписаниясына өзгөртүү киргизүү, документке тузетууларду киргизүү зарылдыгы келип чыккан учурда, алар да езунча тартипте тузулет. Адатка, өзгөртүүлөр бута чейин ээлеген кызмат орундары учун белгиленген эмгек акыга же устек акыга байланыштуу. Ошондуктан, мектептин штаттык расписаниясына өзгөртүүлөрдү киргизүү менен бирге кызматкерлер менен кошумча келишимдер тузулет. Кызматкерлерге эмгек келишимдеринин шарттары өзгөрүлө тургандыгы жөнүндө кабарлоо өзгөрүүлөр кучуне кирерден эки ай мурун айтылат. Бул мезгилде штаттык таблицаны өзгөртүү боюнча буйрук чыгарылат. Буйрукка жаңы кызмат орундары, жаңы эмгек акылар, ошондой эле буйрук кучуне кирген кун керсетулушу керек. Өзгөртүүлөргө макул болгон кызматкерлер менен эмгек келишимдерине кошумча келишимдер тузулет.

1.11. Мектептеги кадрлардын жетишсиздиги мыйзам иш берүүчүгө тузден- туз бул документти тузууну милдеттендирбегендиктен, бул маселе боюнча эки пикир бар. Аныш милдеттуу түрдө катышуусу жөнүндө биринчи пикирди кеземелдөөчү жана кеземелдөөчү органдар жургузет. Алар ездерунун коз караштарын ушул жергиликтүү ченемдик акт мугалимдин эмгектик функциясын тузден-туз суреттеп, анын эмгек акысын белгилегендиги менен далилдешет. Экинчи кез караш - бул ченемдик актынын зарылдыгы жөнүндө чечимди мектеп жетекчилиги ез алдынча кабыл алууга укуктуу. Аудиторлор менен ашыкча даттанууларды жана талаш-тартыштарды болтурбоо учун, андай документ болушу керек, айрыкча, кепчулук учурда ал пайдалуу.