

«Бекитемин»

Мектеп директору  Какаева.М.С.

909

2022ж.

№7 Таштемир Сатыбалдиев атындагы жалпы билим
берүүчү орто мектеби
тарификациялоо комиссиясынын
ЖОБОСУ

1. Жалпы жоболор

- 1.1 №7 Т. Сатыбалдиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кызматкерлерин тарифтөө учун тарифтик комиссия (мындан ары Комиссия деп аталат) мекеменин жетекчисинин округу менен (мындан ары - Комиссия) тузулөт, кайра уюштурулат, жоюлат жана профсоюз комитети менен макулдашат.
- 1.2. Комиссия ушул Жободо корсотулгон озунун ыйгарым укуктары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген белугунде жүзөгө ашырат жана мекеменин буйругу менен бекитилет. Комиссиянын ыйгарым укуктары мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилген тиешелуу өзгөртүүлөрдү киргизуу менен толукталышы жана (же) өзгөртүлүшү мумкун.
- 1.3. Мекеменин комиссиясы өз ишинде муниципалдык мекемелердин кызматкерлерине эмгек акы толоо богонча Кыргыз Республикасынын жана жергиликтуу бийлик органдарынын колдонуудагы ченемдик укуктук актыларын колдонот.
- 1.4. Комиссия бир окуу жылына тузулөт. Комиссиянын курамы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилет.
- 1.5. Комиссиянын мүчөлөрүнүн саны 5 адамдан кем болбошу керек.
- 1.6. Комиссия теменку курамда керсетүлүшү керек:
- комиссиянын төрагасы - мектептин жетекчиси; - комиссиянын төрагасынын орун басары - мектептин жетекчисинин буйругу менен дайындалат, эгерде зарыл болсо, төрага жок болгон мезгилде (эмгек өргүүсү, оорусу өндүрүштүк жана башка зарылчылыкка байланыштуу жок), ал комиссиянын төрагасы болуп иштейт; - комиссиянын катчысы - окуу-тарбия иштери боюнча мектептин жетекчинин орун басары - комиссия мүчөлөрү - мектептин баштапкы профсоюз уюмунун төрагасы же окулу жана мектептин мугалимдер жамаатынан эки кызматкер.

2. Комиссиянын ишинин негизги багыттары

- 2.1. Комиссиянын жеке курамы жана иштөө тартиби (тарифтик тизме тузден-туз тузулөт катталат, комиссиянын отурумдарынын убактысы ж.б.) мектептин жетекчиси тарабынан 1 тарифти белгиле жөнүндө буйрук менен аныкталат.
- 2.2. Комиссиянын төрагасы Комиссиянын ишине жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат отурумдардын мөөнөтүн жана убактысын бекитет.
- 2.3. Комиссиянын уюштуруу-техникалык иштерди жүргүзөт, ага төмөнкулөр кирет
- комиссиянын отурумдарынын документтерин даярдоо жана сактоо; комиссиянын кийинки отурумун уюштуруу; - отурумдун протоколун жүргүзүү, комиссиянын жыйынтыктарын жана чечимдерин каттоо -мекеменин кызматкерлерин тарифтөө учун буйруктардын долбоорун даярдоо.

3. Комиссиянын негизги функциялары

- 3.1 Комиссия төмөнкүдөй негизги функцияларды аткарат: Тарифтик тизме жыл сайын 1 сентябрына карата тузулат жана ага тарифтик комиссиянын бардык мүчөлөрү кол коет. 3.2. Мекеменин кызматкерлеринин эсеп-кысабы эсептөө тизмесинин формалары боюнча жүргүзүлөт.
- 3.3. Тарифтесну жүргүзүү үчүн Комиссия төмөнкү документтерди карайт:
- мектеп мугалимдеринин педагогикалык тажрыйбасын белгилөө жана жумушчулардын квалификациялык категорияларын жазуу үчүн бардык эмгек китепчелерин текшерүү - билим беруу документтеринин бар экендигин, документ берген окуу жайынын так аталышын, анын номерин, сериясын жана берилген датасын текшерүү;
- 3.4. Комиссия ар бир кызматкер үчүн тарифтес маалыматтарды текшерет - класстык жана класстан тышкары жумуш жүктөмүнүн сааттарынын саны; 3.4. Зарыл болгон учурда, Комиссия тарифтик документтерге толуктоолорду жана озгортуулорду киргизет.
- 3.5. Комиссиянын чечими жыйын болгон куну протокол менен таризделет жана ага бардык мүчөлөр кол коет.
- 3.6. Комиссиянын чечиминин негизинде мекеменин башчысы тарифтик тизмелерди бекитет жана Кыргыз Республикасынын Сокулук райондук билим беруу белуму менен макулдашат 3.7. Комиссия кызматкерлердин тарифтик документтерди тактоого байланыштуу суроолоруна Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жооп берет тарификациялык жол жоболордун натыйжаларын колдонуудагы мыйзамдарга ылайык.
- 3.9. Ар бир отурум катчы тарабынан жазылат, Комиссиянын ар бир чечими жыйын болгон куну протокол менен тузулат жана ага комиссиянын жыйынга катышкан жана добуш берууге катышкан бардык мүчөлөрү кол коет.
- 3.10. Кабыл алынган чечим менен макул болбогон Комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу

жүзүндө билдируугө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат. 1. Отурумдун протоколу жана Комиссиянын чечимдери бир нускада тузулат.

Бекитилет комиссиянын жыйынтыгы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекилет

4. Комиссиянын укуктары жана милдеттери.

4.1. Комиссия томонкулорго укуктуу.

4.1.2. 4.1.1 Жумушка керектуу маалыматты мектептин кызматкерлеринен сурап алуу Комиссиянын кун тартибин аныктоо

4.1.3 Комиссиянын иштез тартиби боюнча сунуштарды киргизуу.

4.1.4 Сиздин сунуштарыңызды добушка коюуну талап кылыңыз.

4.2.1 4.2 Комиссиянын мүчөлөрүнүн милдеттери

Комиссиянын иш регламентин сактоо.

4.2.7. Комиссиянын төрагасы берген тапшырмаларды аткаруу.

4.2.3. Кабыл алынган документтерди алдын-ала изилдеп чыгып, аларды Комиссиянын отурумуна сунуштоо.

4.2.4 Чечимдерди кабыл алууда объективдуулукту камсыз кылуу

4.4 Комиссиянын мүчөлөрү Комиссиянын акыркы чечими кабыл алганга чейин Комиссиянын мүчөсү

катары өзүлөрүнө жеткиликтүү болгон маалыматты ар кандай формада жайылтууга укугу жок.

4.5. Эгерде отурумга катышуу мумкун болбосо, Комиссиянын мүчөсү бул жөнүндө төрагага жыйналышка чейин эки күндөн кечиктирбестен кабарлайт.

4.6. Эгерде Комиссиянын жарымынан көбүндөбүш берсе, чечими жарактуу болот. 4.7. Чечим кабыл алууда добуштар бирдей оолгон учурда, чечим Комиссиянын төрагасы тарабынан кабыл алынат.

4.8. Комиссиянын отурумдары протокол менен тузулат, ага Комиссиянын төрагасы жана катчысы кол коет.

4.9. Кабыл алынган чечим менен макул болбогон Комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу жүзүндө билдиругө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат.

5. Корутунду жобо

5.1 Кызматкер жыйынтыктоочу баракча менен таанышкан күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде Комиссиянын ишинин натыйжалары менен макул болбосо, кызматкер негизделген жазуу жүзүндө арыз берүүгө укуктуу, жана Комиссия кабыл алууга милдеттуу.

5.2 Мындай арыз беруу учун ушул эрежелерде белгиленген ченемдерди бузуу фактысы (фактылары), ошондой эле тексттер, таблицалар, санарип маалыматтар менен иштееде техникалык каталар негиз боло алат.

5.3 Мектептин кызматкерлеринин башка себептер боюнча арыздары Комиссия тарабынан кабыл алынбайт жана каралбайт.

5.4 Комиссия мектептин кызматкеринин арызынын негиздуулугун текшерүүгө жана ага арыз кабыл алынган күндөн тартып жумушчу күндүн ичинде текшеруунун натыйжалары боюнча жооп берүүгө милдеттуу.

5.5 Эгерде ал ушул Жобонун нормаларын бузуу фактысын текшерүү учурунда аныкталса, Комиссия кетирилген каталарды ондоо боюнча чараларды керет.

5.6 Комиссиянын отурумунан кийин 6 жумушчу күн өткөндөн кийин, жыйынтыктоочу баракты бекитүү жөнүндө Комиссиянын чечими кучуно кирет.