



№12 ЫДЫРЫС КАДЫРКУЛОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИНИН ИЧКИ ТАРТИБИНИН ЭРЕЖЕЛЕРИ

- 1.1 Ички эмгек тартибинин эрежелери, максаты: эмгек тартибин натыйжалуулугун, жогорку сапаттуулугун жогорлатууга көмөктөшүүнү №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин бардык кызматкерлери аткарууга милдеттүү.
- 1.2. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин ар бир кызматкери балдарга билим берүүнүн сапатына (окутуу жана тарбиялоо), эмгек жана өндүрүш тартибин сактоого жоопкерчиликтүү.
- 1.3 Ички эмгек тартибинин эрежелерин колдонуу боюнча суроолорду №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчилиги тарабынан ага ыйгарылган укук ченинде, кээ бир учурларда мыйзам тарабынан каралгандай, профсоюз комитети менен биргеликте же макулдашып чечет.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуунун, которуунун жана бошотуунун тартиби.

- 2.1 №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кызматкерлери үчүн жумуш берүүчү болуп №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директору эсептелет.
- 2.2 №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебине кызматкерлерди кабыл алуу же бошотууну №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директору жүргүзөт.
- 2.3 Педагогикалык кызматкерлер жумушка эмгек келишими тууралуу, аны узартуу же бузуу боюнча чечимди №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директору КР Эмгек кодексинин негизинде кабыл алат жана №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин буйругу чыкканга чейин 3 күн ичинде кызматкерлерди кат жүзүндө кабарлайт.
- 2.4. Педагогикалык жумушка кызматынын квалификациялык мүнөздөмөсүнүн талаптарына жана алган билимине жооп берген педагогикалык квалификациясы, алган билимин тастыктаган документи бар адамдар кабыл алынат.
- 2.5. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебине педагогикалык ишмердүүлүккө сот чечими же медициналык көрсөтмөлөр боюнча уруксаты жоктор, кылмыш боюнча соттолгон адамдар кабыл алынбайт. Негиздүү каршы көрсөтмөлөрдүн жана кылмыштын түрлөрүнүн тизмеси мыйзам менен бекитилет.
- 2.6 Жумушка кабыл алууда (эмгек келишимин түзүүдө) кызматкер жетекчиликке төмөнкү документтерди көрсөтүү керек:
- Ден соолугун тастыктаган медициналык аныктама (санитардык китепче)
 - Паспорт же инсанды күбөлөндүрүүчү башка документ
 - Эмгек китепчеси: жумушка биринчи жолу кабыл алынып жаткан же эки жумушту бирге алып иштөө шарттарындагы учурлардан сырткары
 - ИНН көчүрмөсү
 - Мамлекеттик пенсиялык камсыздоонун камсыздандыруучу күбөлүгү.
- Жогоруда аталган документтерсиз жумушка кабыл алынбайт. Кыргызстандын жараны эмес адамдар жумушка миграциялык кызматтын эрежелерине ылайык кабыл алынышат.
- 2.7. Жумушка кабыл алууда, мыйзам жагынан бекитилбеген документтерди талап кылууга тыюу салынат.
- 2.8 Жумушка кабыл алуу, эмгек келишимине кат түрүндө кызматкер менен кол коюуга

укугу бар жетекчилик менен экөөнүн ортосунда кол коюу менен түзүлөт.
2.9. Эмгек келишимине кол коюлган күндөн баштап, жетекчи жумушка кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарат. Ал буйрук тууралуу, келишимге кол коюлган күндөн баштап кызматкерге 3 күндүн ичинде кол койдуруп кабарланат.

2.10. Жаңы келген кызматкерге, жумушка иштеп баштоонун алдында, директор төмөнкүлөр менен тааныштуруусу милдеттүү:

- Кызматкерлерди эмгек шарттары, кызматтык эрежелер, айлык акы шарттары, укуктары жана милдеттери менен тааныштыруу.

- Кызматкерди эрежелер, техникалык коопсуздук эрежелери, өндүрүштүк санитариянын, өрткө каршы коопсуздук эрежелери менен тааныштыруу; балдардын өмүрүн жана ден соолугун коргоо боюнча эрежелер менен тааныштыруу; балдардын өмүрүн жана ден соолугун коргоо боюнча эрежелер менен тааныштыруу жана аны атайын журналга каттоо.

2.11. 5 күндөн ашуун иштеген кызматкерлер үчүн бекитилген тартип боюнча эмгек китепчеси ачылат. Эки жумушту бирге алып иштегендер үчүн эмгек китепчеси негизги жумуш ордунан жүргүзүлөт.

2.12. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин ар бир кызматкери үчүн өздүк иш жүргүзүлөт, анда төмөнкүлөр камтылат:

- кадрларды каттоо боюнча өздүк баракча,
- өмүр баян
- билими тууралуу документинин көчүрмөсү

Кызматкер жумуштан бошотулгандан кийин, иш номенклатурасына ылайык, анын өздүк иш №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинде сакталат. 2.13 Эмгек келишими мыйзамдын негизинде (КР эмгек кодексинин 79,80,81,82,83,84,85 беренелери) токтотулат. Эмгек келишимин бузуу тууралуу, кызматкер №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчилигинин кат түрүндө эки жума мурун эскертүү керек. Эмгек келишими МЧББУдагы чыгарылган буйруктун негизинде токтотулат.

3. Педагогикалык кызматкерлердин милдеттери.

3.1. • Иште бийик жана моралдык милдет менен татыктуу жүрүм турумга үлгү болуу; эрежелерде сактоо.

- Материалдык баалуулуктарды жана документтерди талапка ылайык сактоо, өзүнүн иш ордун таза жана иреттүү кармоо.
- Балдарда мүлккө аяр мамиле жасоону тарбиялоо, каражаттарды, жылуулукту, электроэнергияны сарамжалдуу пайдалануу.
- Медициналык текшерүүдөн өз убагында өтүү.

3.2. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин педагогикалык кызматкерлери окуу жана оюн убагында балдардын ден соолугуна жана өмүрүнө толук жоопкерчиликти моюндарына алышат. Балдар жаракат алган учурда жетекчиликке, мед кызматкерге жана ата-энесине кабарлоого милдеттүү.

3.3. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчисинин буйругу менен мугалимдерге негизги ишмердүүлүгүнө кошумча милдеттер жүктөлүшү мүмкүн.

4. Жетекчинин негизги милдеттери

4.1. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчилиги:

- №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин уставы жана ички эмгек тартибинин эрежелерин, №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кызматкерлеринин милдеттерин сактоонун жана аларга жүктөлгөн кызматтык нускамаларды камсыздайт.

- Иштин сапатын жакшыртуу үчүн шарт түзөт, өз убагында жыйынтык чыгарып, эмгек жааматы менен кеңешип эң жакшы кызматкерлерге ыраазычылык билдирип, эмгекке дем берип, эмгек жааматка ыйгарым укуктарын аткаруу үчүн зарыл шарттарды түзүп берет

- Кызматкерлердин активдүүлүгүн жана инициативасын өнүктүрүп, колдоп, эмгек жамаатка чыгармачылык шарттарды түзүүгө көмөктөшөт; эмгек жамааттын жыйналышында, өндүрүштүк чогулуштарда жана коомдук жеке ишмердүүлүктүн ар кандай формаларында №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин башкармалыгында алардын катышуусун камсыздайт; билим берүү ишмердүүлүгүнүн негизделишине кызматкерлердин сунуштарын жана ой-пикирлерин өз убагында карайт.
 - Билим берүү ишмердүүлүгүндө ар бири үчүн аныкталган орунду бекемдеп, окуу жана оюн каражаттарынын оң абалын камсыздап, эмгектин коопсуздук шарттарын жана ден соолукту чыңдоого, №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебиндеги кызматкерлерди квалификациясына жана кесибине жараша рационалдык эмгекти уюштурат.
 - Иш менен окууну айкалыштырууга негизги шарттарды түзүп, №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кызматкерлеринин кесиптик квалификациясынын системалуу жогорулашын камсыздайт.
 - Эмгек жамааттын оюн эске алуу менен эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара колдонуп, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоого көмөк көрсөтөт.
 - Иш убагында мас болуп келген кызматкерлерди ал күнү өз милдеттерин аткарууга уруксат бербей, мыйзамдын негизинде бекитилген тартипте чара колдонулат.
 - Оптималдык санитардык-гигиеналык шарттарды түзөт (иш ордунун жарыктыгы, температуралык режим, электр коопсуздугу ондоп түздөө ж.б.) №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин өз убагында иштерин жүргүзүп, техникалык персоналдын эффективдүү ишине жетишет.
 - №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кызматкерлеринин жана балдардын мүлктөрүнүн коргоосун камсыздоо.
 - Кызматкерлердин эмгек акысынын төлөп берилишинин шарттарын жана эмгек акы фондунун жумшалушын ар дайым көзөмөлдөөнү камсыз кылат. Кызматкерлердин күнүмдүк муктаждыктарына сезимтал мамиле жасап, аларга белгиленген жөлөк пулду алууну камсыздайт, мүмкүнчүлүк түзүлүп калса, жашоо шарттарын жакшыртууга көмөктөшөт.
- 4.2. Мектеп жетекчилиги мектепте жүргөн убакта анын өмүрүнө, ден соолугуна жооп берет. Жаракат алган учурларда билим берүүчү тийиштүү органдарына белгиленген тартип менен билдирүү зарыл.
5. Укуктар
- 5.1. Педагогикалык кызматкерлер өз эрки менен башка ишканаларда, бирикмелерде бош убагында иштөөгө укуктуу, бирок негизги жумушуна залакасы тийбеши зарыл.
- 5.2. Жетекчилик жана педагогикалык кызматкерлер өз ыктыяры менен беш жылдан бир жолу педагогикалык квалификациясын жогорулатат

6. Жумуш убактысы жана аны пайдалануу.

- 6.1. Педагогикалык кызматкерлердин жумуш убактысы, №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин Уставында жана эмгек тартибинин эрежелерине ылайык, окуу сабактарынын тизмеси жана кызматтык милдеттери менен аныкталат.
- 6.2. Педкызматкерлердин окуу жүктөмү №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директору эмгек жамаатынын ой-пикирин угуп, эмгек өргүүсүнө кеткенге чейин чечет.
- Ушул эле учурда төмөнкүлөрдү эске алуу керек:
- Окуу жүктөмүнүн көлөмү педкызматкерлердин квалификациясын жана бар болгон окуу жүктөмүнүн көлөмүн эске алуу керек.
 - Окуу жүктөмүнүн көлөмү кызматкерлердин кат жүзүндөгү макулдугу менен аныкталат.
- 6.3. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчиси кызматкерлерди жумушка келүүсүн жана жумуштан кетүүсүн текшерип турат.

- 6.4. Тейлөө персоналынын жумуш күнүнүн убактысы нөөмөт тартиби менен аныкталат жана ар бир кызматкердин кол коюусу менен жарыяланат, ал күчүнө киргенге чейин бир ай мурун көрүнүктүү жерге илинет.
- 6.5. Майрам күндөрү иштөөгө тыюу салынат. Дем алыш же майрам күндөрү нөөмөткө туруу мыйзамда же каралган тартип жана №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директорунун кат жүзүндө буйругу менен бекитилет.
- 6.6. Дем алыш жана майрам күндөрүндө нөөмөткө турган үчүн эс алуу күндөрү мыйзам боюнча берилет.
- 6.7. Эмгек өргүүсүнө кезектеп чыгуу, №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин пед кызматкерлерине эмгек өргүсү мүмкүнчүлүк болушунча жай мезгилинде берилет.
- 6.8. Директорго эмгек өргүүсү билим берүү башкармалыгынын органдарынын буйругу менен жол-жоболоштурулат, башка кызматкерлерге №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин буйругу менен берилет.
- 6.9. №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин педагогикалык жана башка кызматкерине тыюу салынат:
- Сабактардын тизмесин өз каалаганындай өзгөртүү;
 - №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин жетекчилигинин уруксаты жок бири-бирин алмаштыруу;
 - Сабактардын, күн тартибинин мөөнөтүн которуу, узартуу же кыскартуу;
 - Өндүрүштүк ишмердүүлүк менен байланышы болбогон иш чараларга педкызматкерлерди жумуш убактысында алардын негизги жумушунан алаксытпоо.
- 6.10 Сабактарга чоочун адамдар директордун же анын орун басарынын уруксаты менен катышуусу зарыл. Сабакка сабак башталгандан кийин директорго гана кирүүгө уруксат.

7.Кызматкерлер төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү

- 7.1. Мектепте жумуш күн убактысы 5 күндүк жумуш убактысы менен бекитилет;
- 7.2. Мугалимдер сабак башталаардан мурда 15-20 минута эрте келип, завучка сабактын планын, көрсөтмө куралдарын, журналдардын абалы менен эсептешүү керек;
- 7.3. Дежур мугалим, тарбия иштеринин уюштуруучусу ар күнү окуучу сабакка даярдыгы, катышуусу, кечигүүсү жөнүндө сабак башталаардан мурда текшерип чыгуу;
- 7.4. Класс жетекчи окууга келбеген окуучунун себебин аныктап, директорго, тарбия завучка маалымат берүү;
- 7.5. Мугалим жүйөөлүү себептер менен уруксат сураса директордун наамына арыз жазылып, окуу бөлүм башчысына сааттарын кайсы мугалим менен алмаштыраарын чечип, тапшыруу керек; Бир күнгө гана уруксат берилет, ал эми андан ашса эмгек өргүүнүн эсебинен алат;
- 7.6. мугалим ооруп, эмгекке жарамсыздык баракчасына чыкканда окуу бөлүм башчысына бир күн мурда айтып, алмаштырлышы керек, билдирбей койсо прогул болуп калат;
- 7.7.Окуучулар одоно тартип бузганда предметтик мугалимдер, класс жетекчилер катуу талап коюу керек;
- 7.8. Класс жетекчи, ата-эне, окуучу менен биргеликте үч тараптуу келишим түзүлүш керек;
- 7.9. Сабак учурунда мектептен сырткаркы жумуштарга жумшоого тыюу салынат;
- 7.10. Ар бир класста аптечка, класстык бурч, градусник уюштурулуп, анын сакталыш эрежелерине класс жетекчилер жооп берет;
- 7.11. Сабак учурунда уюлдук телефон менен сүйлөшүүгө тыюу салынат, мектепке окуучулар телефон алып келүүгө тыюу салынат;
- 7.12. Дежур мугалим бир күндүк дежур убактысын так аткарып, саат18-30 да кароолчуга өткөрүп берет;
- 7.13. Мугалимдер окуучулардын билим сапатын көтөрүүгө, олимпиадага катыштырууга, ЖРТга даярдоого, ар кандай сынактарга катышууга, оз убагында маалымат берип турууга милдеттүү;

**2022-2023-окуу жылы үчүн №12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы
билим берүүчү орто мектебинин мугалимдеринин ички тартип
эрежелери.**

1. Мектеп 5 күндүк жумуш убактысы жүргүзүлөт.
2. Бардык сабактардын расписаниеси мугалимдердин шартына жараша, мектептин мүчөлөрүнө жараша жүргүзүлөт.
3. Мугалимдер сабак башталаардан 15-20 мүнөт мурда келип, завуч менен сабактын планын, көрсөтмө куралын, журналдын абалы менен эсептешип, сабакка уруксат алуусу керек.
4. Ноомөттөгү мугалим окуу бөлүмүнүн башчысы ар күнү канча окуучу сабакка келгенин, катышын, кечигүүсүн тактап, сабак башталаарда маалымат алат.
5. Окуу бөлүмүнүн башчысы ар күнү канча окуучу сабакка келбей калды, себеби, сабак эмне үчүн өтүлбөй калды директорго маалымат берип турушу керек.
6. Мугалим жүйөөлүү себептен улам суранса директордун наамына жазылып, окуу бөлүмүнө сабактарды кайсы мугалим менен алмаштырууну чечип, ал мугалимдерге тапшырылгандан кийин уруксат берилет.
7. Мугалим ооруп, убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасына чыкканда окуу бөлүмүнө бир күн мурун билдирип, сааттары окуу бөлүмү тарабынан алмаштырылышы керек.
8. Окуучулар окуучулук эрежени одоно бузганда предметтик мугалимдер, класс жетекчилер тарабынан катуураак талап коюлушу керек.
9. Өспүрүмдөр уюмунан, китепканачыдан, завхоздон, техперсоналдардан негизги сааттык жумуш күнү талап коюусу зарыл.
10. Мектептин инвентарлары, класс жетекчилер, кабинет башчылар, завхоз, окуу бөлүмүнүн башчысы тарбия завуч тарабынан катуу көзөмөлдөп, окуучулар тарабынан зыян келтирилсе, калыбына келтирүүнү ошол күнөөлүү окуучуга жүктөп, келишим түзүү керек.
11. Сабак учурунда мектептен сырткары жумушка жумшоого тыюу салынат.
12. Сабак учурунда коопсуздукту сактоо боюнча физика, химия, кол эмгек, дене тарбия мугалимдери менен бирдикте класс жетекчилер түшүндүрүү иштерин жүргүзүп туруу зарыл.
13. Ар бир класста класстык бурч, аптечка уюштурулуп, анын эрежелерин сактоо, башкача айтканда класс жетекчилер жооп бериши керек.
14. Мугалимге жүйөөлүү себеп менен бир күнгө гана жооп берилет, эгер андан ашса отпусканын эсебинен берилет.