

«Каралды»
Мектептин кызматкерлеринин
профсоюздук жыйынында
Протокол № 2
«02» 19 2022-жыл



Бекитемин
Мектеп директору [Signature]
Сарыгасва Д.Т.
Булдук № 19

2022-жыл

Кызыл-Кыя шаарындагы Токтогул атындагы №6 орто мектебинин ички эмгек Эрежесинин ЖОБОСУ

1 Жалпы жобо

- 1.1 Ушул ички эмгек Эрежеси менен (мындан ары - Эреже) менен Токтогул атындагы №6 орто мектебинин бирдиктүү эмгек тартиби түзүлөт.
- 1.2 Эреже КР нын Эмгек кодексинин, КРнын «Билим берүү» Законунун, башка нормативдик укуктук акттардын, мектептин уставынын негизинде түзүлүп, мектеп кызматкерлерин жумушка алуу жана бошотуу, эмгек келишимин түзгөн тараптардын милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, иш тартибин, эс алуусун, сыйлоо жана жазалоо чараларын, жана башка мектептеги эмгек мамилелерин жонго салат.
- 1.3 Эреже эмгек тартибинин сактоого, эмгек күнүн үнөмдүү пайдаланууну жана эмгек Эффективдуу тузуууго көмөктөшүүгө багытталат.
- 1.4 Эреже профсоюз уюмунун пикирин эске алуу менен мектеп директору тарабынан бекитилет.
- 1.5 Жумушчуну ишке алып жаткан мезгилде мектеп администрациясы Эрежени кол кою менен тааныштырууга милдеттүү.

2. Жумушчуну кабыл алуу жана бошотуу эрежеси

- 2.1 Жумушка кабыл алуу.
- 2.2 Жумушчулар өзүнүн эмгекке болгон укугун мектеп менен келишим түзүү менен ишке ашырат.
- 2.3 Эмгек келишими жазуу түрүндө 2 экземплярда түзүлүп, мектеп жана жумушчуга бирден берилет.
- 2.4 Эмгек келишимин түзүү үчүн, жумушчу мектеп администрациясына төмөнкү докумендерди көрсөтүүсү зарыл:
 - 1) паспорт же өздүгүн аныктоочу башка документти;

- 2) эмгек китепчеси, эгер эмгек келишими биринчи жолу түзүлсө же толуктоочу катары жумушка кабыл алынса зарыл эмес.
- 3) Атайын билими, билими, квалификациясы тууралуу документи.
- 4) Соттолбогондугу тууралуу справка.

2.5 Биринчи жолу Эмгек келишими түзүлүп жатканда, эмгек китепчеси жумуш берип жаткан тараптан толтурулат.

Эгерде жумушка кирип жаткан адамдын эмгек китепчеси жоголуп, же башка себептер менен жок болсо, анын жазуу түрүндөгү арызынын негизинде (себебин көрсөтүү менен) жаны эмгек китепчесин толтурса болот.

2.6 Жумушчуну ишке алууда же башка ишке которулуусунда, мектеп администрациясы төмүнкү документтер менен таанаштырууга милдеттүү:

- а) мекеменин уставы;
- б) коллективдик келишим;
- в) ички эмгек тартиби;
- г) эмгекти коргоо, өндүрүштүк санитария, өрт коопсуздугунун инструкциялары жана буйруктары;

2.7 Беш күндөн ашык иштеген бардык жумушчулар менен эмгек китепчеси жүргүзлөт. Ар бир жумушчуга өздүк дело ачылып, кадрларды учетко алуу баракчасынан, автобиография, билими жөнүндөгү документтердин копиясынан, квалификациясынан, дайындоолор, которуу, бошотуулар жөнүндөгү буйруктардын көчүрмөлөрү болушу керек.

2.8 Жумушчу эмгек шартынын өзгөрүшү туралуу маалыматты эки айдан кем эмес убакытта билүүсү зарыл. Эгерде мурдагы шарттар сакталбаса, жумушчу жаны шарттарга макул болбосо эмгек келишими токтотулат жана жокко чыгарылат.

2.9 Штаттын же кызматкерлердин санынын кыскаргандыгына байланыштуу жумуштан бошотууга, эки ай мурун жазуу жүзүндө эскертүүсүн эске алуу менен, жумуштан бошотулган кызматкерди анын макулдугу менен башка ишке которуу мүмкүн болбогон шартта жол берилет. Уюмдун штатын кыскартуу үчүн иштен кетируү окуу жайдын башчысы тарабынан жүргүзүлөт. Уюмдун кызматкерлеринин санын кыскартуу же кызматкерлеринин санын кыскартуу жана кызматкерлер менен түзүлгөн эмгек келишимдерин токтотуу жөнүндө чечим кабыл алууда, жумуш берүүчү бул жөнүндө баштапкы кесиптик бирлик уюмунун шайланган органына башталганга чейин эки айдан кечиктирбестен жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.

Кесиптик бирликтин мүчөсү болгон жумушчуларды жумуштан кетируү: кызматкерлердин санын кыскартуу, кызматкердин кызмат ордуна же квалификациясынын жетишсиздигине байланыштуу аткарылган жумушка ылайыксыздыгы же кызматкер жумуш милдеттерин жүйөлүү себепсиз бир нече жолу аткарбоо, эгерде анын тартиптик жазасы бар болсо, анда ал Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык баштапкы кесиптик бирлик уюмдарынын шайлануучу органынын жүйөлүү корутундусун эске алуу менен жүргүзүлөт.

2.10 Жумуштан бошотулган күнү мектептин администрациясы жумуштан бошотулган кызматкер менен толук эсептешип, ага туура таризделген эмгек китепчесин берет. Жумуштан бошотуунун себеби жөнүндө эмгек китепчесине жазуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин пунктуна жана тиешелүү статьясына шилтеме берүү

менен жумуштан бошотулган учурда колдонулуп жаткан мыйзамдарга ылайык жүргүзүлөт.

3. Мектептин кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

Мектеп кызматкерлери милдеттүү:

3.1 Ак ниеттүүлүк менен иштөө, Мектептин Уставынын жана Ички Эмгек Эрежелеринин талаптарын, жергиликтүү актыларды жана кызматтык нускамаларды так сактоо, эмгек тартибин сактоо: жумушка өз убагында келүү, белгиленген жумуш убактысын сактоо, буйруктарды өз убагында жана так аткаруу;

3.2 Аткарылган иштин сапатын жогорулатууга умтулуу, аткаруучулук тартипти сактоо, эмгек ишинин жогорку натыйжаларына жетишүүгө багытталган чыгармачыл демилге көрсөтүү;

3.3 Балдарга аяр мамиле жасап, окуучулардын ата-энелерине жана команда мүчөлөрүнө сылык мамиле жасаңыз;

3.4 Билим берүү процессинин кадимки жүрүшүн бузган себептерди жана шарттарды четтетүү боюнча активдүү чараларды көрүү;

3.5 Тиешелүү эрежелерде жана нускамаларда каралган коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча талаптарды толугу менен аткарууга, жаракат алган бардык учурлар жөнүндө администрацияга токтоосуз билдирүүгө; Коомдук менчикти коргоого, материалдарды, жылуулукту жана сууну этияттык менен пайдалануу, окуучуларда мамлекеттик менчикке болгон сый мамилени тарбиялоо;

3.6 Жыл сайын, өз убагында медициналык кароодон, текшерүүдөн өтүп, окутуучулар жамааты үчүн колдонуудагы мыйзамдарда каралган тесттерден өтүүгө;

3.7 Жумуш ордун, эмеректерди, шаймандарды талаптагыдай абалда кармоо жана мектептин имаратын таза кармоо;

3.8 Материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактоого;

3.9 Белгиленген документтерди өз убагында толтурууга жана так жүргүзүүгө;

3.10 Оорунун айынан жумушка келбей калган учурда, кызматкер, эгерде мындай мүмкүнчүлүк болсо, администрацияга мүмкүн болушунча эртерээк кабарлоого, ошондой эле жумушка кеткен биринчи күнү убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасын берүүгө милдеттүү;

4. Мугалим милдеттүү:

4.1 Сабак башталаардан 15 мүнөт мурун графикке ылайык жумушка келиңиз;

4.2 Сабакты чакыруу менен баштап, аны чакыруу менен аяктоо, окуу убактысын текке кетирбөө, жогорку кесиптик деңгээлде сабактарды өткөрүү;

Ар бир сабактык саатка, анын ичинде класстык тарбиялык сааттарга сабак пландарын түзүү;

Окутулуп жаткан предметтин программасын жана программасын аткаруу;

Сабактын графигине карабастан, мугалимдер жана окуучулар үчүн алардын кызматтык милдеттерине ылайык пландаштырылган бардык иш-чараларга катышуу;

Окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен ар дайым байланышта болуу;

Ар бир окуу жылынын биринчи күнүнө карата жүктөмгө ылайык, ар бир класс үчүн иш программаларын түзүү;

Окуу бөлүмүнүн көрсөтмөлөрүн так жана өз убагында аткаруу;

Мектеп жетекчисинин бардык буйруктарын жана дайындоолорун сөзсүз жана толугу менен аткаруу үчүн, жетекчинин (мектеп жетекчисинин) буйругу же буйругу менен макул болбогон учурда, кызматкер аны эмгекке даттанууга укуктуу талаш комиссиясы, же ушул талашты кароого укуктуу башка органга кайрылуу;

Негизги адистик боюнча дагы, эмгекти коргоо боюнча дагы өз убагында квалификациясын жогорулатуу.

5. Класс жетекчи милдетүү:

5.1. Тарбиялык иштердин графигине жана планына ылайык, жумасына бир жолу класстык сааттарды өткөрүп туруу.

5.2. Жылына жок дегенде бир жолу окуу-тарбия ишинин пландарын түзүү.

5.3. Учурдагы тарбия ишинин планына ылайык класстан тышкаркы тарбия иштери менен алектенүү, ошондой эле окуу жылында кеминде төрт жолу класстык ата-энелер чогулуштарын өткөрүү.

5.4. Жумасына бир жолу окуучулардын күндөлүгүндөгү бааларды текшерүү.

6. Мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

6.1. Мугалимдердин жана мектептин башка кызматкерлеринин ишин ар ким өзүнүн адистиги жана квалификациясы боюнча иштеши үчүн уюштуруу, ар бир кызматкерге белгилүү бир жумуш дайындоо, сабактын графиги жана иш графиги менен өз убагында кабарлап туруу, окутуучулар жамаатына мурда маалымдоо акыркы окуу жылынын аягында өргүүгө, кийинки окуу жылына болгон окуу жүктөмүнө.

6.2. Дени сак жана коопсуз эмгек жана окуу шарттарын, жылытуунун, жарыктандыруунун, желдетүүнүн, инвентаризациянын жана башка шаймандардын жакшы абалын, керектүү материалдардын болушун камсыз кылуу.

6.3. Мектептин ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого жана кубаттоого багытталган кызматкерлердин сунуштарын өз убагында карап чыгуу.

6.4. Ишти уюштурууну өркүндөтүү, учурдагы эмгек акы шарттарынын аткарылышын камсыз кылуу, эмгек акыларды өз убагында берүү.

Окуу жана эмгек тартибин камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү.

6.5. Эмгек мыйзамдарын сактоого, кызматкерлердин жана окуучулардын иштөө шарттарын жакшыртууга, бардык эс алуу жайларын талаптагыдай санитардык-техникалык жабдуулар менен камсыз кылууга, эмгекти коргоого, коопсуздукту жана санитардык эрежелерди сактоого ылайыктуу шарттарды түзүүгө.

6.6 Коопсуздук, өрт коопсуздугу, санитария жана гигиена боюнча бардык талаптарды жана нускамаларды жумушчулар жана окуучулар тараптан сакталышын ар дайым көзөмөлдөп туруңуз.

6.7 Кызматкерлердин жана окуучулардын жаракат алуусун жана башка кесиптик ооруларын алдын алуу боюнча зарыл чараларды көрүү.

6.8 Окуу жайдын бардык кызматкерлерине жыл сайын үстүбүздөгү жылдын 10-майына чейин бекитилген өргүүлөрдүн графиктерине ылайык өз убагында өргүү берүү, ушул кызматкер үчүн белгиленген эс алуу же майрам күндөрү жумушка кеткендиги үчүн компенсация төлөп берүү, андан кийин башка дем алыш күнүн берүү же камсыз кылуу жумуш убактысынан тышкары жумушка кеткен эс алуу убактысы төлөп беруу.

6.9 Мугалимдер жана мектептин башка кызматкерлери үчүн системалуу түрдө квалификацияны жогорулатуу.

6.10 Окуучулар үчүн ысык тамак уюштуруу.

7. Мектеп кызматкерлерине төмөнкүлөргө тыюу салынат:

7.1. Сабактын графикин жана иштөө тартибин өз каалоосу боюнча өзгөртүү;

7.2. Сабактарды жана алардын ортосундагы тыныгууларды жокко чыгаруу, узартуу же кыскартуу;

7.3. Окуучуну сабактан четтетүү;

7.4. Мектептин аймагында тамеки тартуу.

7.5. Сабак учурунда мектептин коридорлорунда катуу сүйлөп, ызы-чуу кылуу.

8. Педагогикалык кызматкерлер төмөнкүлөргө укуктуу:

8.1 Мекемени башкарууга катышуу;

8.2 Жамааттык келишимди жана ички эмгек эрежелерин талкуулоо;

8.3 Педагогикалык кеңештин отурумдарында иштөө жана чечим кабыл алуу;

8.4 Педагогикалык мекеменин кызматкерлеринин жалпы чогулушунда чечим кабыл алуу.

8.5 Окутуу жана тарбиялоо методикасын, окуучулардын билимин баалоо методикасын, окуу куралдарын жана материалдарды, мектеп тарабынан бекитилген билим берүү программасына ылайык эркин тандап алыңыз.

8.6 Укуктарыңызды жана эркиндиктериңизди, кесиптик ар-намысыңызды жана кадыр-баркыңызды мыйзам тарабынан тыюу салынбаган ар кандай жолдор менен коргоңуз

8.7 Ар кандай квалификациялык категория үчүн ыктыярдуу түрдө сертификаттан өтүү.

9. Администрациянын негизги укуктары:

9.1 Мектептин директору төмөнкүлөргө укуктуу:

9.2 Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык эмгек келишимдерин түзүү, өзгөртүү жана бузуу

9.3 Кызматкерлерди ак ниеттүүлүк менен иштөөгө үндөө жана аларга карата тартиптик жаза чараларын көрүү.

- 9.4 Ички эмгек эрежелеринин сакталышын талап кылуу.
- 9.5 Мекемени (мектепти) бардык мамлекеттик жана муниципалдык органдарда, мекемелерде, бардык деңгээлдеги уюмдарда жана бийлик органдарында көрсөтөт.
- 9.6 Мүлктүк жана материалдык баалуулуктарды тескөө.
- 9.7 Бөлүнгөн эмгек акынын чегинде штаттык столду түзүү. Кадрларды, окуу планын, окуу графигин жана иштөө графигин бекитүү.
- 9.8 Билим берүү мекемесинин бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон буйруктарды, көрсөтмөлөрдү жана башка жергиликтүү актыларды чыгарат. Профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен чыгарылган жергиликтүү актылардын тизмеси жамааттык келишим менен бекитилет.
- 9.9 Келерки окуу жылындагы окуу жүктөмү, ошондой эле профсоюз органынын пикирин эске алуу менен каникулдун графиги түзүлөт.
- 9.10 Окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары менен бирдикте мугалимдердин ишине, анын ичинде сабактарга жана билим берүү иш-чараларынын бардык башка түрлөрүнө баруу жана кароо менен мониторинг жүргүзүү.
- 9.11 Класс жетекчилерди, усулдук бирикмелердин төрагаларын, педагогикалык кеңештин катчысын дайындайт.

10. Мектеп администрациясы төмөнкүлөргө укуктуу:

- 10.1 Окуу процессинин сапатына, сабактардын графигинин сакталышына, билим берүү программаларынын, окуу пландарынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- 10.2 Административдик контролдоо планы боюнча мугалимдердин сабактарына, класстан тышкары иш-чараларга, ошондой эле даттануулар келип түшкөндө, анын чегинен тышкары жактарга катышуу.
- 10.3 Өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарын жүргүзүүнү текшерүү.
- 10.4 Санитария жана гигиена, эмгекти коргоо, өрт коопсуздугу боюнча бардык талаптарды жумушчулардын жана студенттердин билүүсүн жана сакталышын көзөмөлдөө.

11. Жумуш убактысы

- 11.1 Педагогикалык жамааттын иштөө убактысы окуу планы, жылдык календардык окутуу графиги, мектептеги нөөмөттүн графиги, жалпы билим берүү мекемесинин уставы жана аларга бекитилген кызматтык милдеттери менен аныкталат. Сабактардын расписаниеси окуучулар үчүн эң ыңгайлуу эмгек жана эс алуу шарттарын жана педагогикалык жамааттын убактысын максималдуу үнөмдөөнү эске алуу менен, санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо менен, мектептин директору тарабынан бекитилет.
- 11.2 Бир күндүк эс алуу менен беш күндүк иш жумасы белгиленет. Жетекчи, административдик, кызматтык жана билим берүүчү персоналдын иш күнүнүн (нөөмөтүнүн) узактыгы 40 сааттык жуманын негизинде эсептелген иш тартиби менен аныкталат.

11.3 Жумуш графиги мектептин директору тарабынан бекитилет жана жумуштун башталышы жана аяктоосу, эс алуу жана тамактануу үчүн тыныгуулар каралган.

11.4 Жаңы окуу жылына карата профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмүн окуу жылы аяктаганда кызматкер өргүүгө чыкканга чейин профсоюз органынын жүйөлүү пикирин эске алуу менен мектептин директору белгилейт.

11.5 Педагогикалык жамаат, мүмкүн болсо, класстардын үзгүлтүксүздүгүн жана окуу жүктөмүнүн көлөмүн сакташы керек;

11.6 Кызматкердин толук эмес жүктөмү анын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана мүмкүн болот;

11.7 Окутуу жылында мугалимдердин саны туруктуу болушу керек.

11.8 Педагогикалык жамаатка, мүмкүн болсо, усулдук иштер жана квалификациясын жогорулатуу үчүн жумасына бир жолу кошумча эс алуу күнү берилет.

11.9 Мектептин администрациясы мугалимдер жамаатын жумуш учурунда мектепте нөөмөттө турууну камтыйт. Саат сабактар башталганга чейин 20 мүнөттөн эрте башталышы керек жана берилген мугалимдин сабактары аяктагандан кийин 20 мүнөттөн ашпашы керек.

Нөөмөттүн графиги чейрекке түзүлүп, кесиптик бирликтин органы менен макулдашуу менен мектептин директору тарабынан бекитилет.

11.10 Күзгү, кышкы жана жазгы каникул убактысы, ошондой эле кийинки каникулга дал келбеген жайкы каникул убактысы мугалимдин жумуш убактысы болуп саналат. Ушул мезгилдерде, ошондой эле мектептеги сабактар жоюлган мезгилде, аларды окуу администрациясы окуу жүктөмүнөн ашпаган мөөнөттө педагогикалык, уюштуруучулук же усулдук иштерге тарта алат.

Каникул мезгилинде билим берүүчү колдоо жана тейлөө кызматкерлери атайын белгиленген билимди талап кылбаган үй жумуштарын өздөрү белгилеген жумуш убактысынын чегинде жүргүзүүгө тартылат.

11.11 Жалпы чогулуштар, педагогикалык кеңештин отурумдары, мектеп ичиндеги усулдук бирикмелердин сабактары, чогулуштар эки саат катары менен, ата-энелер чогулуштары - бир жарым саат, мектеп окуучуларынын чогулуштары - бир саат, ийримдердин сабактары, секциялар 45 мүнөттөн бир жарым саатка чейин.

12. Эмгектеги ийгилиги үчүн сыйлык

12.1 Эмгек милдеттерин үлгүлүү аткарууга, жаңычылдыкка жана эмгектеги башка жетишкендиктерге төмөнкүдөй жеңилдиктер колдонулат:

- ыраазычылык жарыялоо;
- сыйлык тапшыруу;
- баалуу белек менен сыйлоо;
- ардак грамотасы менен сыйлоо;
- өзгөчө артыкчылыгы үчүн кызматкерлер өкмөттүк сыйлыктарды жана ардактуу наамдарды берүү үчүн жогорку органдарга көрсөтүлүшү мүмкүн.

12.2 Моралдык жана материалдык стимулдарды колдонууда, кызматкерлерди сыйлыкка тапшырууда, эмгек жамаатынын, жалпы билим берүү мекемесинин кеңешинин пикири эске алынат.

12.3 Стимулдар мектептин администрациясы тарабынан колдонулат, директордун буйругу менен жарыяланып, жамааттын назарына коюлат, сыйлыктардын жазуусу кызматкердин эмгек китепчесине киргизилет.

13. Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

13.1 Эмгек тартибин сактабоо, б.а. кызматкердин күнөөсү боюнча ага жүктөлгөн милдеттерди аткарбоо же талаптагыдай эмес аткаруу, тартиптик жаза колдонууга алып келет:

- эскертүү;
- сөгүш;
- кызматтан бошотуу;
- колдонуудагы мыйзамдарда каралган чараларды колдонуу.

13.2 Тартиптик жазаны администрация тарабынан ага берилген укуктардын чегинде жүзөгө ашырылат. Ар бир мыйзам бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн. Администрация тартиптик чараларды колдонуунун ордуна, маселени эмгек жамаатына өткөрүп бериши мүмкүн.

13.3 Тартиптик чара көрүлөөрдөн мурун, иш берүүчү кызматкерден жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылышы керек. Эгерде эки жумушчу күндөн кийин кызматкер тарабынан көрсөтүлгөн түшүндүрмө берилбесе, анда тиешелүү акт түзүлөт.

Кызматкердин түшүндүрмө бербегендиги тартиптик жазаны колдонууга тоскоолдук болуп саналбайт.

13.4 Тартиптик жаза кызматкердин ооруп калган убактысын, анын эмгек өргүүсүндө болгонун жана кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын корутундусун эске алуу үчүн талап кылынган убакытты эске албаганда, туура эмес жосундук аныкталган күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен колдонулат. Тартиптик жаза туура эмес жосун жасалган күндөн тартып алты айдан кечиктирилбестен, ал эми аудиттин, финансылык-чарбалык ишти текшерүүнүн же текшерүүнүн натыйжалары боюнча - ал түзүлгөн күндөн тартып эки жылдан кечиктирилбестен колдонулушу мүмкүн эмес. Көрсөтүлгөн мөөнөттөргө кылмыш ишин козгоо убактысы кирбейт.

13.5 Ар бир тартип бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн.

13.6 Жаза мектептин буйругу менен жарыяланат. Буйрукта ушул жаза колдонулган эмгек дисциплинасынын конкреттүү бузулгандыгы, жазаны колдонуунун жүйөлөрү камтылууга тийиш.

Тартиптик жазаны колдонуу жөнүндө жумуш берүүчүнүн буйругу (буйругу) кызматкерге кол коюлганга чейин, ал берилген күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде, жумушчунун жумушта болбогон убактысын эсепке албастан жарыяланат. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн буйрук (буйрук) менен таанышуудан кол коюудан баш тартса, анда тиешелүү акт түзүлөт.

13.7 Тартиптик жаза кызматкер тарабынан жеке эмгек талаш-тартыштарын кароо үчүн мамлекеттик эмгек инспекциясына жана (же) органдарына даттанылышы мүмкүн.

13.8 Эгерде тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жылдын ичинде кызматкерге жаңы тартип жазасы колдонулбаса, анда ал тартиптик жазасы жок деп эсептелет.

Жумуш берүүчү, тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл өткөнгө чейин, кызматкердин өзүнүн өтүнүчү боюнча, анын түздөн-түз жетекчисинин же анын өтүнүчү боюнча кызматкерден аны өзүнүн демилгеси боюнча алып салууга укуктуу. кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы.

13.9 Тартиптик жаза чарасы катары кызматтан алуу төмөнкү учурларда колдонулат:

13.9.1, эгерде ал кызматтык тартиптик жазасы бар болсо, кызматкер эмгек милдеттерин жүйөлүү себепсиз кайталап аткарбаганда

13.9.2 жумушка келбей калуу, жумуш күнүндө 4 сааттан ашык катары менен жумуш ордунда себепсиз жок болуу

13.9.3, эгерде бул жагдай соттун мыйзамдуу күчүнө кирген өкүмү же ыйгарым укуктуу органдын чечими менен аныкталса, жумуш ордунда башка бирөөнүн мүлкүн уурдоо (анын ичинде жашы жете элек), уурдоо, атайылап жок кылуу же бузуу. административдик жазаларды колдонуу.

13.10 Окутуучу менен эмгек келишимин бузуу үчүн кошумча негиз болуп, тарбиялануучунун жеке мүнөзүнө каршы физикалык жана / же психикалык зомбулукка байланыштуу тарбиялоонун бир жолку методдорун колдонуу эсептелет.

14. Тыныгуу убагында жана сабактан кийин өзүн алып жүрүү

14.1. Тыныгуу убагында окуучу:

- жумуш ордунда тазалыкты жана тартипти орнотуу;
- класстан чыгуу;
- мугалимдин жана мектеп кызматкерлеринин талаптарын аткарууга;
- кийинки сабак үчүн мугалимдин талабы боюнча классты даярдоого жардам берүү;

Окуучуларга төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- тепкичтерден, терезе тешиктеринин жанынан жана башка оюндарга ылайыксыз жерден чуркап чыгуу;
- бири-бирин түртүү, буюмдарды ыргытуу жана физикалык күч колдонуу;
- уят сөздөрдү жана жаңсоолорду айтууга, ызы-чуу чыгарууга, башкалардын эс алуусуна тоскоолдук кылууга.

Класстын милдети:

- сабак учурунда класста болот;
- класста тартипти сактайт;
- мугалимге классты кийинки сабакка даярдоодо жардам берет.

Окуучулар ашканада:

- окутуучунун жана ашкананын кызматкерлеринин талаптарын аткарууга;
- тамак-аш алууда кезекке туруу;
- ысык жана суук тамактарды кабыл алууда жана колдонууда этият болуңуз жана этият болуңуз;

- ашканадан сатылып алынган жана өзү менен кошо келген тамак-ашты жана суусундуктарды ашканада гана колдонууга;
- тамак жегенден кийин дасторконду жыйноо.

Корутунду жоболор

Окуучулар мектептин аймагында жана мектептеги иш-чаралар учурунда окуучулардын өздөрүнүн жана башкалардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн кооптуу аракеттерди жасоого укугу жок.

Бул саясаттар мектептин аймагына жана мектептин бардык иш-аракеттерине тиешелүү.

Бул Эрежелер жалпы маалымат алуу үчүн белгилүү жерге мектепте илинет.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ
КЫЗЫЛ-КЫЯ ШААРДЫК
БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ
Токтогул атындагы №6 орто мектеби



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
Средняя школа №6
им.Токтогула

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин 2022-2023-окуу жылындагы профсоюз
уюмунун жыйынынын № 2 протоколунан көчүрмө

02.11.2022-жыл

Кызыл-Кыя шаары

Төрайымы: Турдуматова А.С.

Катчы: Абдыкадырова Г. А.

Катышкан мугалимдердин саны: 38

Күн тартибинде каралуучу маселе:

1. Токтогул атындагы №6 орто мектебинин ички эмгек Эрежесинин Жобосу менен тааныштыруу

Угулду:

Мектептин профсоюз уюмунун төрайымы Турдуматова А.С. төмөнкүлөр маалыматтар менен тааныштырды:

1. Ушул ички эмгек Эрежеси мектептин бирдиктүү эмгек тартибин түзөт. Эреже КРнын эмгек кодексинин, КРнын “Билим берүү” Законунун, башка нормативдик укуктук акттардын негизинде түзүлүп, мектеп кызматкерлерин жумушка алуу жана бошотуу, эмгек келишимин түзгөн тараптардын милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, иш тартибин, эс алуусун, сыйлоо жана жоопкерчиликке тартуу чараларын, ж.б. мектептеги эмгек мамилелерин жөнгө салат.
2. Эреже ошондой эле эмгек тартибин сактоого, эмгек күнүн үнөмдүү пайдаланууну жана эмгек шарттарын эффективдүү көмөктөшүүгө багытталат.
3. Эреже профсоюз уюмунун пикирин эске алуу менен директор тарабынан бекитилет.
4. Мектептин бардык кызматкерлерин жумушка кабыл алууда мектеп администрациясы Эрежени кол кою менен тааныштырууга милдеттүү.

Жарыш сөзгө чыккандар: кыргыз тили жана адабияты мугалими Умаралиева Т. сүйлөдү:

Урматтуу кесиптештер жогоруда биз таанышкан ички эмгек Эрежелери өтө туура, так жазылган. Биздин мектепте бул эрежелердин бардыгы сакталган жана мугалимдер тарабынан дайыма аткарылат деп ойлоймун. Ар бир мектеп кызматкери өз укугубузду жана милдеттерди так аткарууга аракет кылсак, бардык Эреженин талаптары аткарылат жана мектепте окуу-тарбия иштери өнүгөт деп ойлоймун. Ошондуктан жаш жана жаңыдан мугалимдик кесипке келип отурган жаш кесиптештерди ушул

бардык талаптарын так, өз убагында аткарып, мыкты мугалим болууңарды каалап кетем.

Жогорудагы маселени карап чыгып профсоюз уюмунун жыйыны чечим кылат:

1. Мектептин бардык кызматкерлери ички эмгек Эрежеси менен тааныштырылсын.
2. Ички эмгек Эрежесинин Жобосунун негизинде бардык кызматкерлер эмгектенүүнү жүргүзүшсүн.

Профсоюз уюмунун төрайымы:

Катчы:

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is for the Chairman of the Trade Union, and the bottom signature is for the Secretary.

Турдуматова А.С.

Абдыкадырова Г.А.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
БАТКЕН ОБЛАСТЫ
КЫЗЫЛ-КЫЯ ШААРЫ
ТОКТОГУЛ атындагы
№ 6 орто мектеби



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД КЫЗЫЛ-КЫЯ
сш №6 им.ТОКТОГУЛА

№ 11 буйруктан көчүрмө

03.11.2022-жыл

Кызыл- Кыя шаары Токтогул атындагы
№6 орто мектеби

Ички эмгек Эрежесинин Жобосу менен тааныштуруу жөнүндө

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин 2022- жылдын 2- ноябрындагы №2 профсоюз уюмунун жыйынын 1- чечиминин негизинде **буйрук кыламын:**

1. Мектептин бардык кызматкерлери мектептин ички эмгек Эрежеси менен тааныштырылып, иш алып барсын.
2. Мектепке жаңы келген кызматкерлер профсоюз уюму жана мектеп администрациясы тарабынан ички эмгек Эрежеси менен тааныштырылсын.
3. Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө окуу бөлүмүнүн башчысы А.Д.Эгембердиевага милдеттендирилсин.

Мектеп директору



Сарытаева Д.Т.