



Сокулук районунун Нурлан Рахманов атындагы мектебинин кызматкерлери үчүн түзүлгөн ички тартип эрежелери

1. Жалпы жобо

- 1.1. Эмгек тартиби ынаандыруу ыкмасы жана жоопкерчиликтүү иши үчүн дем берүү аркылуу ишке ашырылат. Эмгек тартибин бузгандарга дисциплинардык жана коомдук бирикмелердин мүчөлөрүнүн кеңешмесинде чара көрүлөт.
- 1.2. Берилген ички тартип эрежелери мектептин ар бир кызматкерине бирдей тиешелүү.
- 1.3. Мектептин администрациясы профсоюздук комитет менен макулдашып Ички тартип эрежени кабыл алышып, бекитишет. Мектептин Ички тартип эрежелерине тиешелүү маселелерди мектептин администрациясы укук ченемдүүлүктүн негизинде чечүүгө милдеттүү, ал эми кээ бир жаралган кырдаалда учурдагы мыйзам ченемдүүлүккө жана Ички тартип эрежелерине таянуу менен профсоюздук комитет менен биргеликте каралып, макулдашылып, чечилет.

2. Кызматка кабыл алуу жана бошотуу тартиби

2.1. Мектептин кызматкерлери мектепте иштөө боюнча эмгек келишимин түзүүнүн негизинде иштөө укугун ишке ашыра алат.

2.2. Жумушка кирүүдө мектептин администрациясы кызматкерден төмөнкү документтерди талап кылууга милдеттүү:

а) эмгек китепчесин, эгерде жумушка биринчи жолу ишке орношуп жаткан болсо, акыркы иши жөнүндө коммуналдык органдын берген тилкатынын негизинде жаңы эмгек китепчеси ачылат;

б) паспортун талап кылуу;

Атайын билимди талап кылган жумушка кирип жаткан адамдар (педагогдор, китепканачылар) билими жөнүндөгү документтерди же болбосо адистик даярдыгы жөнүндөгү документтерин (аттестат, диплом, күбөлүгүн), алардын нотариустан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн көргөзүүсү жана тапшыруусу абзел.

Мектепке жумушка кирип жаткан адамдар медициналык корутундунун (эч кандай психикалык оорусу жок, мектепте иштөөгө ден соолугу боюнча каршы көрсөтмөнүн жоктугун тастыктаган) негизинде кабыл алынышат.

Жогоруда көрсөтүлгөн документтерди көрсөтпөгөн адам кызматка кабыл алынбайт. Ар бир жумушка кабыл алынган кызматкерлерге мектептин директору тарабынан кабыл алуу жөнүндө буйрук даярдалат. Буйрук кызматка кабыл алынган адамга тааныштырылып, кол койдуруу менен ишке ашат.

Жумушка биринчи жолу кирип жаткан кызматкерге жаңы эмгек китепчеси кабыл алуудан кийин беш күндүн ичинде ачылып, даярдалат. Айкалыштырып иштөөдө кызматкерлерге эмгек китепчеси негизги иштеген жеринде ачылып, көчүрмөсү алынат. Эмгек китепчесин толтурууда уюмдун эмгек китепчесин туура толтуруу боюнча инструкциясынын эрежелерине таянуу менен жүргүзүлөт.

Эмгек китепчелери дыкаттык менен жүргүзүлүп, мектепте же райондук борборлордо сакталат. Эмгек китепчелерин каттоо боюнча атайын журнал ачылат.

Ар бир мугалимге жана жумушчуга өздүк дело ачылып, өздүк баракча, өмүр баян, резюме, сүрөт, билими жөнүндөгү документ, сертификаттардын көчүрмөсү, аттестациядан өткөндүгү тууралуу баракча, ишке жарамдуулугу боюнча медициналык корутунду, дайындоо, бошотуу, которуу, сыйлоо жөнүндөгү буйруктун көчүрмөсү салынат. Өздүк дело мектепте сакталат. Жумуштан бошогондон кийин өздүк дело мектептин архивинде сакталат.

Мугалимди же жумушчуну кызматка кабыл алуу же белгиленген тартип боюнча башка ишке которууда мектептин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- мугалимди жана кызматкерди аткаруучу жумушу, иш орду, түзүлгөн шарттары менен тааныштырып, анын укугу жана милдеттери тууралуу маалымат берүүгө;
- мектептин Ички тартип эрежелери менен тааныштырып, коопсуздукту сактоо, өндүрүштүк санитария жана өрттөн сактануу эрежелери боюнча инструктаж өткөрүү;

Мугалимди жана жумушчуну башка жумушка которуу өз ыктыяры менен жана мыйзам ченемдүү жүргүзүлүшү керек.

Эмгек келишимин токтотуу мыйзам чегинде кандайдыр бир себепке негизделип ишке ашырылат.

Мугалимдер жана жумушчулар мектептин администрациясына эки жума мурун кетүүсү жөнүндө жана эмгек келишимин токтотуу боюнча жазуу түрүндө билдирүү жасашы керек. Белгиленген мөөнөттүн аяктаары менен мугалим жана жумушчу өз ишин токтотуп, администрация эмгек китепчесин колуна берип, айлык төлөмүн чыгарып бериши керек.

Администрациянын сунушу боюнча эмгек келишимин у профсоюздук комитеттин уруксатысыз токтотууга болбойт. Эмгек келишимин токтотуу мектептин буйругу менен жасалат, ал эми белгилүү бир кырдаалда райондук билим берүү бөлүмүнүн буйругу аркылуу ишке ашырылат.

Мектептин жоюлушу, мугалимдерди аттестациялоонун жыйынтыгы, штаттын кыскарышынын себебинен жана башка ишке которулууга мүмкүнчүлүктүн жоктугунан иштен бошотууга болот.

Аткарылып жаткан иштин көлөмүнүн азайышынын натыйжасында мугалимди жумуштан бошотуу окуу жылынын аякташы менен жүзөгө ашырылат.

Жумуштан бошотулган күнү мектептин администрациясы же райондук билим берүү борбору которулганы же иштен кеткендиги жөнүндөгү буйрукту жазып, тааныштырып, айлык акысынын эсебин тактап, эсеп-кысап бөлүмүнөн төлөнүп берилүүсүнө шарт түзүүлөрү керек. Иштен бошотуу боюнча буйрук Эмгек Кодесинин мыйзам ченемдүүлүктөрүнүн негизинде аткарылып, статьясын, пунктун белгилөө туура

жүргүзүлүшү керек. Бошотуу күнү мугалимдин же жумушчунун акыркы иштеген күнү болуп саналат.

3. Мугалимдердин жана жумушчулардын милдеттери

Мугалимдер жана жумушчулар милдеттүү:

- жоопкерчиликтүү, ак ниеттик менен иштөө, окуу режимин так аткаруу, мектептин Уставынын жана ички эрежесинин талаптарын ишке ашыруу, эмгек тартибин туура сактоого (ишке кечикпей келүү, иш убактысын туура пайдалануу, жетекчинин жана администрациянын берилген буйруктарын өз убагында аткаруу);
- дайыма өздүк маданиятын, квалификациясын жогорулатууга;
- мектепте жана мектептен сырткары үлгүлүү жүрүш-турушта болуп, моралдык жактан бийик болууга;
- коопсуздук техникасын, өрт коопсуздугун жана санитардык эрежелерди сактоого;
- мектептин жеке менчигин (курал-жарактарды, инвентарь, көрсөтмө куралдарды, окуу куралдарын, эмеректерди, техникалык каражаттарды) көздүн карегиндей сактоого, окуучуларды мамлекеттик мүлккө аяр мамиле жасоого тарбиялоого;
- мектепке тиешелүү аянтта автомобиль токтотуучу жайдын жоктугуна байланыштуу мугалимдердин жана жумушчулардын автомобили мектептен сырткары токтотулушу керек. Мектептин аянтында машина токтотууга жана жууп-тазалоого тыюу салынат;
- медициналык кароо боюнча көрсөтмөнүн негизинде мектептин кызматкерлери өз учурунда медициналык кароодон өтүп турушу талап кылынат;

Мугалимдердин, класс жетекчилердин жана жумушчулардын негизги милдеттери № 10 кечки жана күндүзгү жалпы билим берүү мектебинин Уставынын негизинде аныкталган.

Директор окуу кабинеттеринин башчыларын предметтик мугалимдердин арасынан шайлайт. Окуу кабинеттеринин жетекчилери окуу программасынын негизинде кабинетти туура пайдаланууга, жасалгалоого, окуу куралдары, көрсөтмөлөрү менен толуктоого милдеттүү жана кабинеттеги буюмдар, көрсөтмө куралдар, окуу китептери, эмеректердин сакталышына жооптуу болот.

Китепканачы окуучуларга адабий жана окууга тиешелүү китептерди тандоого, туура колдонууга көмөк көрсөтөт, мугалимдер менен биргеликте класстан тышкаркы окууну уюштурат, окуучулардын, мугалимдердин, ата-энелердин арасында китеп окууга үндөө боюнча иш алып барат, китепкананын китеп фондун толуктап туруу үчүн чара көрүүгө милдеттүү жана китептердин сакталышына жооптуу болуп саналат.

Мектептин лаборанты тиешелүү кабинеттин жетекчисинин көрсөтмөсүнүн негизинде иш алып барат, лабораториялык жана практикалык, көрсөтмөлүү иштер жүргүзүлгөн учурда жабдыктарды жана тиешелүү аппаратураны даярдап, өзүнө бекитилген курал-жабдыктарды бир тартипте кармоого милдеттүү;

Мектепте медициналык жактан көзөмөлдөө иши шаардык № 1 бейтапканасы тарабынан жүргүзүлөт. Медицина кызматкерлери окуучулардын, мугалимдердин жана

жумушчулардын ден соолугун көзөмөлгө алышып, санитардык – эпидемиялык режимди сактоого, санитардык агартуу иштерин жүргүзүүгө милдеттүү;

Катчы мектепке тиешелүү документтерди, иш кагаздарды жөнгө салып, статистикалык эсеп жүргүзүп, класс жетекчилерге окуучулардын өздүк делосун жөндөөгө жардам көрсөтүүгө милдеттүү;

Мектептин жарыктандыруу иштери боюнча жооптуу адамы (электрик) электрдик жабдуулардын иштөөсүн көзөмөлгө алып, жарыктандыруу иштерин өз убагында аткарып туруусу талап кылынат.

Ремонт боюнча жумушчу мектептеги оңдоо иштерин аткарат;

Мектептеги тазалоочу өзүнө бөлүнгөн орундун санитардык абалын көзөмөлгө алуудан сырткары, өзүнө бөлүнгөн мөөнөттүн чегинде каникул учурунда майда жумуштарды аткарууга тийиш;

Короо шыпыруучу мектептин короосун таза кармоого, мектептин айланасындагы тротуардын тазалыгын, таштанды салынуучу жащиктердин өз убагында чыгарылып туруусун көзөмөлгө алууга милдеттүү;

Мектептин түнкү күзөтчүсү мектептин имаратын жана жанаша жайгашкан аянтын кайтарып, нөөмөттү кабыл алуу, өткөрүп берүү журналын толтурганга, кайтарылган объектинин коопсуздугун көзөмөлдөөгө, кулпулардын, жабылган эшиктердин пломбаларын, өрт коопсуздугун сактоочу инвентардын санын текшерип, сигнализация, телефон, видеокөзөмөлдүн иштеп турганын көзөмөлдөп, кайтарып турууга милдеттүү;

Мектептин ар бир жумушчусунун милдеттемелери Устав жана Ички тартиптен сырткары кечки жана күндүзгү жалпы билим берүү мектеби боюнча Жобонун, белгилүү тартипте бекитилген кызмат нускамасынын (должностная инструкция) негизинде аныкталат.

Мектептин директору кенже тейлөөчү персоналдын ишинин көлөмүн иш күнүнө, саатына, коюмуна жараша белгилейт.

4. Администрациянын негизги милдеттери:

Мектептин администрациясы:

-кечки жана күндүзгү жалпы билим берүү мектебинин Уставы жана Ички тартип эрежелерин сактоону камсыздайт;

-кызматкерлердин жумушун адистиги жана квалификациясына карата туура уюштурат;

-эмгек тартибин бекемдейт;

-окуу-тарбия иштерин өнүктүрөт, мугалимдердин жана башка жумушчулардын ишин жөнгө салып, алдыңкы тажрыйбаны жайылтууга көмөк көрсөтөт;

-мугалимдердин теориялык деңгээлин, квалификациясын жогорулатуу, окуу жайларда окуу мезгилинде иши менен айкалыштырып иштөөгө шарт түзөт;

-мектепти керектүү көрсөтмө куралдар, методикалык көрсөтмөлөр, чарба инвентарлары менен өз учурунда камсыздайт;

-эмгекке байланыштуу мыйзам ченемдүүлүктөрүн сактоо менен бирге иштөө шарттарын жакшыртуу, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздуктарын сактоо менен мугалимдердин ишин уюштурат;

-мугалимдердин күнүмдүк талаптарына көңүл буруп, иштөө үчүн шарттарды түзүп берет;

Мектептин администрациясы профсоюздук кеңешменин мүчөлөрү менен бирдикте мектепте өткөрүлүүчү кечелердин, иш-чаралардын учурунда мугалимдердин жана окуучулардын жашоосуна жана ден соолугуна кам көрүп, жоопкерчилик менен мамиле жасоого милдеттүү.

5. Жумуш убактысы жана анын колдонулушу

Мектепте иш күнү беш күнгө коюлган. Ишемби жана жекшемби күндөрү эс алууга берилген. Жумуштун башталышы жана аякташы мектептеги нөөмөттүн санына карата чечилет. Мектептин администрациясы жумушка келип-кетүү мерчемин уюштурат.

Мугалимдерге жаңы окуу жылына карата сааттарды бөлүштүрүү мектептин администрациясы жана профсоюздук кыймылдын төрайымы менен биргелешип, эмгек өргүүсүнө чыгаар алдында бөлүштүрүлөт.

А) мугалимдердин сааты, класстары жана окуу ченемдеринин көлөмү сакталуусу керек;

Б) мугалимдин сааттары берилген ченемден ашпоосу керек жана сааттын көлөмү жыл бою өзгөрүүгө дуушар болбой, стабилдүү болууну талап кылат;

-сабактардын жүгүртмөсү мектептин администрациясы жана профсоюздук кошуундун төрайымы менен макулдашылып түзүлүп, директор аркылуу бекитилет; Жүгүртмө мугалимдердин убактысын максималдуу экономдоонун негизинде талапка ылайык түзүлөт.

- мектептеги кенже тейлөө кызматкерлеринин иш графигин директор бекитип берет. Ар бир кенже тейлөө кызматкери график менен эки жума мурун таанышып, кол коюп берүүсү зарыл;

Майрам күндөрү иштөөгө тыюу салынат. Эгер жумушка чыгуу кандайдыр бир мыйзам чегинен чыкпаган жоопкерчиликтүү кырдаалга туш келип калса, профсоюздук кошуундун мүчөлөрүнүн колдоосунун жана мектеп администрациясынын буйругунун негизинде кызматкердин жеке жазуу түрүндөгү макулдугу менен гана ишке чакырылат.

Эки жактын макулдугу менен эс алуу күндөрү ишке чыгуу эмгек өргүүсүнө кошумча күн катары же каникул мезгилинде эс алуу менен компенсацияланат.

-мектептин администрациясы мугалимдерди мектеп ичиндеги нөөмөттү уюштурууда катыштыруусу зарыл. Нөөмөт сабак башталаардан 20 мүнөт эрте башталышы талап кылынат. Мектептеги нөөмөт графиги директор тараптан бекитилет. Мугалимдер үчүн нөөмөт каникул учурунда уюштурулат;

-педагогикалык кеңешме чейректе 1 жолу өткөрүлөт. Методикалык бирикмелердин чогулушу 1 чейректе эки жолу өткөрүлөт;

-педагогикалык кеңешме жана методикалык бирикмелердин жетекчилери өткөргөн окуу, методикалык жардам көрсөтүү, тренингдер 2-3 сааттан, ата-энелер жыйналышы 1,5-2 сааттан, окуучулардын жыйналышы 1 сааттан, ийримдердин өткөрүлүшү 45 м.- 1,5 сааттан ашпашы керек;

-мугалимдерди жана кенже тейлөө персоналынын эмгек өргүүсүнүн графиги администрация профсоюздук кошуундун төрайымы менен макулдашуунун негизинде ар бир жылы түзүлүп, маалымдалат; Эмгек өргүүсү мугалимдер жана администрация үчүн жайкы каникул учурунда берилет. Кенже тейлөөчү персоналдар өз нөөмөтү менен арыз жазуунун негизинде эмгек өргүүсүнө чыгат; Эмгек өргүүсү боюнча буйрукту директор чыгарат, графигин бекитет; Директорго эмгек өргүүсү боюнча буйрукту билим берүү башкармалыгы, ОТИ жана тарбия иштери боюнча директордун орун басарларына райондук билим берүү борбору буйрук чыгарат;

Мугалимдерге жана башка жумушчуларга тыюу салынат:

- өз каалаганындай сабактын жүгүртмөсүн өзгөртүүгө;

-сабактарды узартууга же кыскартууга, танаписти өзгөртүүгө;

-окуу процесси жүрүп жатканда мугалимдерди алаксытууга, башка ишке жумшоого, ден соолук, туризм, эстетика, искусство күндөрүн сабак учурунда өткөрүүгө жумшоого;

Башка адамдар сабакка директордун жана администрациянын уруксаты менен гана катыша алат. Сабак башталып калганда класска кирүүгө директорго жана администрацияга гана уруксат берилет. Сабак өтүп жаткан мугалимге окуучулардын көзүнчө сын айтуу, кыйкыруу, урушууга болбойт. Мугалим кетирген катаны жана кемчиликтерди сабак бүткөндөн кийин администрация тарабынан окуучулар жок кезде айтылып, эскертүү берилет.

6. Иштеген иши үчүн сыйлоо

-өз ишинде чыгармачылык менен иштеген, окутуу, тарбия иштеринде жетишкендиктери, узакка созулган жана тыкан иши, эмгегиндеги киргизген жаңылыктары, үлгүлүү жүрүштүрүшү үчүн педагогдор жана кенже тейлөө персоналдары администрация тарабынан төмөнкүдөй сыйлоолорго татыктуу болот:

-ыраазычылык билдирүү;

- мактоо баракчалары жана Ардак грамоталар менен сыйлоо;

- жакшы ийгиликтери үчүн жайкы эс алууга путевкага кезексиз ээ болуу;

Сыйлоо мектеп жамааты жана профсоюздук кошуундун төрайымы жана мүчөлөрүнүн макулдашуусу менен биргелешип чечилет жана жарыяланат жана эмгек китепчесине жазылат.

Өзгөчөлөнгөн эмгеги үчүн райондук Билим берүү борборунун, Мэрияга караштуу билим берүү башкармалыгынын, Билим берүү жана илим министрлигинин ардак

грамоталары менен сыйланышат жана “Билим берүүнүн мыктысы”, “ КР эмгек сиңрген мугалими” сыяктуу наамдары берилет.

Эмгек тартибин бузгандар үчүн, тагыраак айтканда жумушун так аткарбай, кечигип, ишине жоопкерчиликсиз мамиле жасап, жүктөлгөн милдеттерине кош көңүл болсо, коомдук иштерге активдүү катышпаса жамаат ичинде талкууга алынат жана эскертүү берилет.

Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн администрация төмөндөгүдөй жаза колдонот:

- Эскертүү;
- Сөгүш жарыялоо
- Эмгек тартибин бузуу фактыларынын негизинде жумуштан бошотуу;

Иштен бошотуу жумушчунун системалык түрдө жумуштан себепсиз калуусу, ага жүктөлгөн ишке жоопкерчилик менен мамиле кылбаса, Мектептин Уставындагы, Ички тартип эрежелериндеги, Мектептин кабыл алынган Жобосундагы талаптарга жооп бербеген учурда жүргүзүлөт.

Мектептин администрациясы эмгек тартибин бузгандыгы боюнча эскертүү берилгендиги боюнча профсоюздук кошуундун мүчөлөрүнө кайрыла алат. Профсоюздук кошуундун мүчөлөрү билим берүүдөгү профсоюздук кошуундун төрайымына кайрылуу жиберип, биргеликте кароого укуктуу.

Эскертүү берилгенге чейин эмгек тартибин бузган жумушчудан жазуу түрүндө себебин түшүндүрүүчү кат алынуусу зарыл. Тартип бузуудан кийин алты айга чейин дисциплинардык чара колдонулушу керек. Дисциплинардык чара колдонуу боюнча директор тарабынан буйрук чыгарылып, 3 күндүн ичинде жумушчуга тааныштырылып, кол коюлат. Эгерде жыл ичинде жумушчу өз ишин так аткарып, жоопкерчиликтүү иш алып барса, дисциплинардык чара жокко чыгарылат. Администрация дисциплинардык чараны жоюу боюнча буйрук чыгарат.

Мектептин ички тартиби көрүнүктүү, баарына жеткиликтүү жерде туруусу зарыл.