

Педагогикалык кеңеш
тарабынан кабыл алынган
Буйрук № 31

« 30 » март 2022 ж



2022 ж

№46 «Багы-Шамал» жалпы орто билим берүүчү мектебинин ички эмгек нормативдери жөнүндө ЖОБОСУ

- Ишканалардагы, мекемелердеги, уюмдардагы эмгек тартиби ички эмгек регламенти менен аныкталат; (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин № 144).
- Ички эмгек регламенти мектептин бүтүндөй эмгек жамаатынын ишин уюштурууну так жөнгө салуу, нормативдик ишти илгерилетүү, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу, эмгек тартибин чыңдоо жана жумушчулар үчүн ыңгайлуу микроклиматты түзүү максатында иштелип чыккан.
- Ички Эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык маселелерди мектептин администрациясы ага берилген укуктардын чегинде жана колдонуудагы мыйзамдарда каралган учурларда биргелешип же макулдашуу боюнча же кесиптик бирликтин жүйөлүү пикирин эске алуу менен чечет.

Жумушчуларды кабыл алуу, которуу жана бошотуу тартиби.

- Кызматкерлер жумуш берүүчү менен жазуу жүзүндө эмгек келишимин түзүү аркылуу эмгекке болгон укуктарын жүзөгө ашырышат. Келишим 2 нускада түзүлөт. Бир нускасы кызматкерге берилет, экинчиси жумуш берүүчүдө калат.
- Жумушчу жетекчинин буйругу менен жол-жоболоштурулат, ал түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде ижарага берилет. Жумушчуга буйрук, эмгек келишимине кол коюлган күндөн тартып 3 күндүн ичинде жарыяланат.
- Кызматкер 3 айдан ашпаган сыноо мөөнөтүнө кабыл алынышы мүмкүн. Сыноо мөөнөтү менен кабыл алуу эмгек келишиминде жана мекеменин буйругунда чагылдырылат.
- Жумушка орношууда (рудалык келишим түзүүдө) арыз ээси төмөнкү документтерди көрсөтөт:
- Паспорт же инсандыгын күбөлөндүргөн башка документ;
- Эмгек китепчеси (жумушка биринчи жолу же жарым-жартылай жумушка орношууга арыз бергендерден тышкары)
- Милдеттүү түрдө аскердик каттоонун документтери;
- Билими жөнүндө документ;
- Мыйзамда каралган медициналык документтер.

Кыска күндүк жумушка орношууга арыз бергенде, кызматкер паспортун жана билими жөнүндө дипломун көрсөтүүгө милдеттүү.

Кызматкерди кабыл алууда же аны белгиленген тартипте башка ишке которууда, администрация аны төмөнкү документтер менен тааныштырууга милдеттүү:

- А) мекеменин уставы;
- Б) жамааттык келишим;
- В) ички эрежелер;
- Г) жумушка коюлган талаптар (нускамалар);
- Е) эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугу боюнча буйруктар;
Эмгекти коргоо жана коопсуздук чаралары боюнча баштапкы брифинг журналына жазуу менен эмгекти коргоо боюнча баштапкы өткөрүү.

Беш күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлер үчүн эмгек китепчелери белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

- Ар бир кызматкер үчүн персоналдык иш кагаздары, өмүр баяны, билими, квалификациясы, кесиптик даярдыгы жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү, иштегендиги үчүн ден-соолугуна байланыштуу карта көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык справкадан турган жеке делосу сакталат. Сактоо мекемелери, кызматка дайындоо, которуу жана бошотуу жөнүндө буйруктардан көчүрмөлөр, соттуулугу жоктугу жөнүндө маалым каттар.
- Кызматкердин макулдугусуз убактылуу которууга жол берген учурларды кошпогондо, кызматкерлерди башка ишке которуу алардын макулдугу менен гана жүзөгө ашырылат. Жок болгон кызматкердин ордуна кызматкерди бир айга чейинки мөөнөткө убактылуу которууга жол берилет. Которуунун узактыгы календардык жылда бир айдан ашпашы керек.
- Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн.
- Мектептин ишин уюштуруудагы жана мектептеги ишти уюштуруудагы өзгөрүүлөргө байланыштуу (класстардын санынын, окуу планынын өзгөрүшү; окуу сааттары, билим берүүнүн жана тарбиялоонун жаңы формаларын киргизүү тажрыйба иштери ж.б.), ошол эле кызматта иштөөнү улантууга жол берилет., адистиктери, квалификациясы, кызматкерлердин олуттуу эмгек шарттарынын өзгөрүшү эмгек акынын тутумдары жана өлчөмдөрү, жөлөк пулдар, жумуш убактысы, жумуш убактысынын көлөмүнүн өзгөрүшү, анын ичинде жарым-жартылай жумуш убактысын түзүү же жокко чыгаруу, кошумча жумуш түрлөрүн түзүү же жокко чыгаруу (класстык менеджмент, офис менеджменти, семинарлар ж.б.) кесиптердин айкалышы, ошондой эле башка маанилүү эмгек шарттарынын өзгөрүшү. Кызматкерге эмгек шарттарынын өзгөрүшү жөнүндө эки айдан кечиктирбестен кабарлоо керек. Эгерде мурунку эмгек шарттарын сактоо мүмкүн болбосо жана кызматкер жаңы шартта иштөөгө макул болбосо, анда эмгек келишими бузулат.
- Штаттын кыскаргандыгына же кызматкерлердин санынын кыскаргандыгына байланыштуу жумуштан бошотууга, 2 ай мурун жазуу жүзүндө эскертүү берилсе, жумуштан бошотулган кызматкерди анын макулдугу менен башка ишке которуу мүмкүн болбогон шартта жол берилет. Уюмдун штатын кыскартуу үчүн кызматтан бошотуу, профсоюз комитетинин жүйөлүү пикирин эске алуу менен мекеменин жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.
- Жумуштан бошотулган күнү мектептин администрациясы жумуштан бошотулган кызматкер менен толук эсептешип, ага туура таризделген эмгек китепчесин, ошондой эле аттестация жөнүндө документ берет. Жумуш китебиндеги жумуштан бошотуунун себеби жөнүндө жазуу мыйзамдардын редакциясына ылайык жүргүзүлөт жана мыйзамдын беренесине жана пунктуна шилтеме берилет. Мыйзам жеңилдиктерди жана артыкчылыктарды берүүнү байланыштырган жагдайлар үчүн кызматтан бошотулганда, эмгек китепчесине ушул жагдайларды көрсөтүү менен жазуу киргизилет.

Кызматкерлердин милдеттенмелери.

- Мектеп кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:
- ак ниеттүүлүк менен иштөө, билим берүү режимин, орто мектептин уставынын жана ички эмгек эрежелеринин талаптарын так сактоого, эмгек тартибин сактоого: жумушка өз убагында келүүгө, белгиленген жумуш убактысын сактоого, буйруктарды өз убагында жана так аткарууга.
- системалуу түрдө, беш жылда бир жолудан кем эмес, кесиптик квалификациясын жогорулатуу;
- жүрүм-турумунда жана адеп-ахлактык милдетин аткарууда, мектепте да, мектептен тышкары да үлгү болушу керек;
- эрежелерде жана нускамаларда каралган коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча талаптарды толугу менен аткарууга; жаракат алган учурлардын бардыгын администрацияга билдирүүгө;
- коомдук мүлктү коргоо, материалдарды, жылуулукка жана сууга аяр мамиле кылуу, окуучуларды мамлекеттик менчикке аяр мамиле жасоону тарбиялоо;

- жыл сайын өз убагында медициналык кароодон өтүп туруу: флюорография, мыйзамдарда белгиленген анализдерди тапшыруу.

Жумуш ордун, эмеректерди, шаймандарды жакшы жана тыкан абалда кармоо, мектептин имаратын таза кармоо.

- Материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактоо.
- Белгиленген документтерди өз убагында толтуруу жана так жүргүзүү.
- Сабактар башталаардан 10 мүнөт мурун жумушка график боюнча келүү.
- Ар бир кызматкер өзүнүн кызмат ордуна, адистигине жана квалификациясына жараша аткара турган конкреттүү функционалдык милдеттердин чөйрөсү квалификациялык мүнөздөмөлөрдүн, тарифтик жана квалификациялык колдонмолордун жана ченемдик документтердин негизинде мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.

Мугалим милдеттүү:

- Сабакты конгуроо менен баштап, конгуроо менен бүтүрүп, окуу убактысын текке кетирбөө.
- Ар бир класстык саатка, анын ичинде класстык сааттарга сабак пландарын тузүү.
- Сабактын графигине карабастан, мугалимдер жана окуучулар үчүн алардын кызматтык милдеттерине ылайык, пландаштырылган бардык иш-чараларга катышуу.
- Ар бир окуу кварталынын биринчи күнүнө чейин тематикалык иш план түзүү.
- Окуу бөлүмүнүн көрсөтмөлөрүн так жана өз убагында аткаруу.
- Мектеп директорунун бардык буйруктарын сөзсүз аткаруу, эгерде буйрук менен макул болбосо, анда буйрукту эмгек талаш-тартыш комитетине даттануу.
- Класс жетекчиси жумасына бир жолу окуу сааттарынын графигине жана планына ылайык сабак сааттарын өткөрүүгө милдеттүү. Тарбиялык иштердин пландары жылына бир жолу түзүлөт.
- Класс жетекчиси класс менен иштейт. Класстан тышкары иштер, учурдагы тарбия ишинин планына ылайык, ошондой эле окуу жылынын ичинде кеминде төрт жолу, класстык чогулуш өткөрөт.
- Класс жетекчиси жумасына бир жолу окуучулардын күндөлүктөрүндөгү бааларды текшерип турушу керек.

Педагогикалык кызматкерлерге төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- иштөө графигин өз каалоосу боюнча өзгөртүүгө;
- сабактарды жана алардын ортосундагы тыныгууларды (өзгөрүүлөрдү) жокко чыгарууга, узартууга же кыскартууга;
- окуучуларды сабактан четтетүү;
- мектептин аймагында, мектептин аймагында тамеки тартуу.
- Сабактарга бөлөк адамдарга мугалимдин макулдугу жана директордун уруксаты менен берилет. Сабак башталгандан кийин класска кирүүгө өзгөчө учурларда директор жана анын орун басарлары гана жол беришет.
- Сабактардын жүрүшүндө окуучулардын катышуусунда мугалимге анын иши жөнүндө эскертүүлөргө жол берилбейт.
- Мектеп администрациясы мектептеги бардык кызматкерлердин жумушка келүү жана кетүүсүн каттоону уюштурат. Оорунун айынан жумушка келбей калган учурда, кызматкер, эгерде мындай мүмкүнчүлүк болсо, администрацияга кыска мөөнөттө кабарлоого, ошондой эле жумушка кеткен биринчи күнө убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасын берүүгө милдеттүү.
- Мектептин имаратында төмөнкүлөргө тыюу салынат:
- сырткы кийимде жана баш кийимде болууга;
- сабак учурунда коридордогу катуу сүйлөшүү жана ызы-чуу салуу.

Билим берүү кызматкерлеринин негизги укуктары.

Билим беруу кызматкерлеринин негизги укуктары Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндө мыйзамдары менен аныкталат.

Пед. кызматкерлер төмөнкүлөргө укуктуу:

Мекемени башкарууга катышуу үчүн:

- жамааттык келишимди жана ички эмгек эрежелерин талкуулоо;
- мекеменин Кеңешине шайланууга;
- педагогикалык кеңештин отурумдарында иштөө жана чечим кабыл алуу;
- педагогикалык кеңештин жалпы чогулушунда чечим кабыл алат.
Кесиптик ар-намысты жана кадыр-баркты коргоо.
- Мектеп бекиткен окуу планына, окуучулардын билимин баалоо методикасына ылайык окутуу жана тарбиялоо методикасын, окуу куралдарын жана материалдарды, окуу китептерин эркин тандап алуу.
- Ар кандай квалификациялык категория үчүн ыктыярдуу түрдө сертификаттан өтүү.
- Жылдык өргүүнүн 56 календардык күнүн алуу. Педагогикалык квалификациясын беш жылда бир жолудан кем эмес иш берүүчүнүн эсебинен жогорулатуу.
- Кесиптик журум-турум нормаларын же билим берүү мекемесинин Уставын бузгандыгы жөнүндө жазуу жүзүндө берилген даттануунун негизинде гана дисциплинардык тергөө жургузулушу керек, анын көчүрмөсү мугалимге жөнөтүлүшү керек.
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген социалдык кепилдиктерди жана жеңилдиктерди, ошондой эле билим берүү мекемесинин жамааттык келишимин алуу.

4. Администрациянын милдеттери.

- Мектептин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:
- Мугалимдердин жана башка мектеп кызматкерлеринин ишин ар ким өзүнүн адистигине жана квалификациясына жараша иштей тургандай кылып уюштуруп, ар бир кызматкерге белгилүү бир жумуш ордун бөлүп берип, сабактын тартиби жана иши жөнүндө аларга токтоосуз маалымдап турууга милдеттүү.
- Ден соолукка коопсуз иштөө жана окуу шарттарын, имараттын жакшы абалын, жылуулукту, жарыктандырууну, желдетүүнү, инвентаризацияны жана башка шаймандарды, керектүү материалдардын болушун камсыз кылуу.
- Мектептин ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого жана стимулдаштырууга багытталган кызматкерлердин сунуштарын өз убагында кароо.
- Ишти уюштурууну өркүндөтүү, учурдагы тейлөө шарттарынын аткарылышын камсыз кылуу. Эмгек акыны айына бир жолу өз убагында берүү..
- Окуу жана эмгек тартибин камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү.
- Эмгек мыйзамдарын сактоо, кызматкерлердин жана окуучулардын эмгек шарттарын жакшыртуу, бардык жумуш орундарын санитардык-техникалык шаймандар менен жетиштүү камсыз кылуу, эмгекти коргоо, коопсуздук жана санитардык эрежелерге ылайык эмгек шарттарын түзүү.
- Коопсуздук, өрт коопсуздугу, санитария жана гигиена боюнча бардык талаптарды жана көрсөтмөлөрдү жумушчулардын жана окуучулардын билүүсүнө жана сакталышына ар дайым көзөмөл жүргүзүп туруу.
- Кызматкерлердин жана окуучулардын жаракат алуу, кесиптик жана башка ооруларынын алдын алуу боюнча зарыл чараларды көрүү.
- Кызматкерлердин жана окуучулардын сырткы кийимдерин жана башка мүлкүн сактоо үчүн ченемдик шарттарды түзүү.
- Мектеп мугалимдеринин жана башка кызматкерлердин кесиптик деңгээлин жогорулатууну камсыз кылуу.
- Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине ысык тамак уюштуруу.

Администрациянын негизги укуктары.

Мекеменин директору төмөнкүлөргө укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык эмгек келишимдерин түзүүгө, бузууга

жана өзгөртүүгө.

- Кызматкерлерди ак ниеттүүлүк менен иштөөгө ундөө.
- Ички эмгек регламенттеринин сакталышын талап кылуу.
- Бардык учурларда мекеменин өкүлү.
- Мүлктүк жана материалдык баалуулуктарды тескөө.
- Бөлүнгөн эмгек акынын чегинде штаттык столду түзүү
- Эмгек акынын чендерин Бирдиктүү эмгек акынын графигинин же башка мамлекеттик документтин жана сертификаттоо комиссиясынын чечиминин негизинде белгилөө. “Жөлөк пулдар, кошумча төлөмдөр жана бонустар жөнүндө жобону профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен иштеп чыгуу жана бекитүү.
- Окуу планын, окуу графигин жана иш графигин бекитүү.
- Мекеменин бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон буйруктарды, көрсөтмөлөрдү жана башка актыларды чыгарат. Профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен чыгарылган жергиликтүү актылардын тизмеси жамааттык келишим менен бекитилет.
- Келерки окуу жылына окутуу жүктөмүн, ошондой эле профсоюз комитетинин пикирин эске алуу менен каникулдун графигин бөлүштүрүү.