



МЕКТЕПТИН ИЧКИ ТАРТИП ЭРЕЖЕЛЕРИ

Жалпы жоболор

1. Уюмдагы ички эмгек тартиби иш берүүчү уюмдун кызматкерлеринин өкүлчүлүктүктүү органы менен макулдашылгандан кийин бекитилген ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат.

Уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелери - кызматкерлерди жумушка кабыл алуунун жана жумуштан бошотуунун, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, уюмдун иштөө режимин, эс алуу убактысын, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чараларын жана уюмда эмгек мамилелерин жөнгө салуунун башка маселелерин ушул Кодекске жана башка мыйзамдарга ылайык жөнгө салуучу уюмдун ченемдик локалдуу актысы.

Кызматкерлердин айрым категориялары үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен тартип жөнүндө уставдар жана жоболор колдонулат.

2. Эмгек келишиминин түшүнүгү

Эмгек келишими - кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодекске, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.

3. Эмгек келишиминин мазмуну

Эмгек келишиминин мазмуну ушул Кодекске каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат.

Эмгек келишими милдеттүү түрдө төмөнкүдөй маалыматтарды камтууга тийиш:

- 1) эмгек келишимин түзүү датасы жана орду;
- 2) тараптардын реквизиттери:
 - иш берүүчүнүн-юридикалык жактын толук аталышы, анын жайгашкан орду, уюмдаштыруу документтерин мамлекеттик каттоонун номери жана датасы;
 - иш берүүчүнүн (анын өкүлүнүн) фамилиясы, аты-жөнү, атасынын аты (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө) жана иштеген кызматы, ал эми иш берүүчү жеке жак болсо, анын туруктуу жашаган жеринин дареги, аталышы, номери, ким экендигин ырастоочу документти берген датасы;
 - кызматкердин фамилиясы, аты-жөнү (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө), социалдык коргоо күбөлүгүнүн идентификациялык номери;
- 3) иш аткарыла турган жумуш орду;
- 4) уюмдун штаттык ырааттамасына же айкын эмгектик иш-милдеттерге ылайык квалификациясын көрсөтүү менен кызматынын, адистигинин, кесибинин аталышы;
- 5) иштин башталыш датасы;
- 6) эмгек келишиминин колдонулуш мөөнөтү;
- 7) иш режими;
- 8) кызматкердин жана иш берүүчүнүн укуктары жана милдеттери;
- 9) эмгек акы төлөө шарттары (анын ичинде тарифтик ставканын же кызматкердин кызматтык айлык акысынын өлчөмү, кошумча төлөөлөр, үстөктөр жана сыйлык

төлөмдөрү, иштин оор, коркунучтуу жана зыяндуу шарты үчүн компенсацияларды төлөөлөр);

10) эмгек шарттарынын туура мүнөздөмөлөрү, оор, зыяндуу же коркунучтуу шарттардагы иш үчүн кызматкерге берилүүчү компенсациялар жана жеңилдиктер;

11) тараптардын койгон колдору.

Эмгек келишиминде сыноо мөөнөтүн белгилөө жөнүндө, мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык жана башка мыйзам менен корголуучу сырларды ачыкка чыгарбоо тууралуу, кызматкер окугандан кийин келишимде белгиленген мөөнөттөн кем эмес иштеп берүү милдети жөнүндө же эгерде окуу иш берүүчүнүн каражаттарынын эсебинен жүргүзүлсө жана белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейин кызматкердин демилгеси боюнча эмгек келишими токтотулса, чыгымдардын ордун толтуруп берүү тууралуу шарттар, ошондой эле ушул Кодекске, мыйзамдарга, башка ченемдик укуктук актыларга, жамааттык келишимдерге жана макулдашууларга салыштырмалуу кызматкердин абалын начарлатпоочу башка шарттар каралышы мүмкүн.

Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу жүзүндө өзгөртүлүшү мүмкүн.

Мөөнөттүү эмгек келишимин түзгөн учурда, анда анын колдонулуш мөөнөтү жана мөөнөттүү эмгек келишимин түзүү үчүн негиз болгон кырдаал (себеп) көрсөтүлөт.

Тараптардын макулдашуусу боюнча уюмдун жетекчиси, анын орун басары жана башкы бухгалтери менен эмгек келишимин түзүүдө, ушул Кодекске каралгандар менен катар эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери белгилениши мүмкүн.

4. Эмгек келишиминин мөөнөтү

Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт:

1) аныкталбаган мөөнөткө;

2) эгерде ушул Кодекске жана башка мыйзамдарда башка мөөнөт белгиленбесе, 5 жылдан ашпаган аныкталган мөөнөткө (мөөнөттүү эмгек келишими).

Мөөнөттүү эмгек келишими ушул мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде:

- уюштуруу-укуктук формаларына жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдардын жетекчилери, жетекчилердин орун басарлары жана башкы бухгалтерлери менен;

- мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо аны алмаштыруу үчүн;

- убактылуу (2 айга чейин), ошондой эле иштин табигый шарттары убакыттын (сезондун) белгилүү бир мезгилинин аралыгында гана жүргүзүлө турган сезондук иштерди аткаруу убагына;

- бөөдө кырсыктарды, аварияларды, кыйроолорду болтурбоо жана алардын кесепеттерин четтетүү жана башка өзгөчө жагдайлар боюнча шашылыш иштерди жүргүзүү үчүн;

- уюмдун демейдеги иш-аракетинин алкагына кирүүчү иштерди (реконструкциялоо, монтаждоо жана берүү-жөнгө салуу иштери, аудит), ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлүүчү кызматтардын көлөмүн алдынала убактылуу кеңейтүүгө (бир жылга чейин) байланышкан иштерди жүргүзүү үчүн;

- уюмдарга - чакан жана орто ишкердик субъекттерине жумушка кирген кызматкерлердин саны 15ке чейинки адамдар менен уюм ачылган күндөн тартып бир жылдын ичинде, ошондой эле иш берүүчү - жеке жактарга карата;

- чет өлкөгө ишке жиберилген адамдар менен;

- убакыттын алдынала аныкталган мезгилин же алдынала аныкталган иштерди аткаруу үчүн түзүлгөн уюмга ишке орношкон адамдар менен;

- ишти аткаруу (бүткөрүү) айкын дата менен аныкталышы мүмкүн болбогон учурларда алдынала аныкталган ишти аткаруу үчүн алынган адамдар менен;

- кызматкердин стажысына жана кесиптик окуусуна түздөн-түз байланыштуу иштер үчүн;

- окутуунун күндүзгү формасы боюнча окуган адамдар менен;

- айкалыштырып иштөө боюнча ошол уюмда иштеген адамдар менен;

- мамлекеттик бийлик органынын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мыйзамда же башка ченемдик укуктук актыда белгиленген тартипте өткөргөн конкурсунун натыйжалары боюнча белгилүү бир мөөнөткө иштөөнү караган эмгек келишимдерин түзүпкөн илимий, педагогикалык жана башка кызматкерлер менен;

- шайлануучу органдын курамына же акы төлөнүүчү шайлануучу кызмат орунуна белгилүү бир мөөнөткө шайланган, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдарындагы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы, ошондой эле саясий партиялардагы жана башка коомдук бирикмелердеги кызмат адамдарынын же шайлануучу органдардын мүчөлөрүнүн иш-аракеттерин түздөн-түз камсыз кылууга байланыштуу ишке кирген учурларда;

- курагы боюнча пенсионерлер, ошондой эле медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы боюнча өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген адамдар менен;

- коомдук иштерди жүргүзүү үчүн.

Эгерде эмгек келишиминде анын колдонулуш мөөнөтү жазуу жүзүндө белгиленбесе, келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет. Эгерде тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу аны бузууну талап кылбаса, ал эми кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндөн кийин да иштеп жатса, эмгек келишими аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет.

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими кызматкердин макулдугусуз белгилүү бир мөөнөткө кайра түзүлүшү мүмкүн эмес.

Ушул Кодексте каралган укуктарды жана кепилдиктерди кызматкерге берүүдөн баш тартуу максатында мөөнөттүү эмгек келишимдерин негизсиз түзүүгө тыюу салынат.

64-статья. Эмгек келишимин түзүүдө көрсөтүлүүчү документтер

Эмгек келишимин түзүүдө ишке орношуучу адам иш берүүчүгө төмөнкүлөрдү көрсөтөт: паспорт же инсандыгын ырастоочу башка документ; эмгек китепчеси; социалдык коргоо күбөлүгү; аскердик эсепке алуу документтери (аскерге милдеттүүлөр жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар), ал эми атайын билимдерди (даярдыктарды) талап кылган ишке кызматкер билими жөнүндө (адистиги, квалификациясы) документти; 18 жашка чейинки курактагы адамдарды тарбиялоо, окутуу жана тейлөө менен байланышкан иштерде иштөөсү үчүн соттуулугунун жоктугу тууралуу маалымкатты көрсөтөт.

Биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат.

Айрым учурларда аткарылуучу иштин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен ушул Кодексте, башка мыйзамдарда ишке кирүүдө көрсөтүлүүчү кошумча документтер каралышы мүмкүн.

Ишке кирүүдө ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда каралгандан сырткаркы документтерди кызматкерлерден талап кылууга тыюу салынат.

Кызматкердин саясий партияларга, кыймылдарга же диний уюмдарга таандык экендиги жөнүндө, ошондой эле кызматкердин жеке турмушу тууралуу маалыматтарды жыйноого тыюу салынат.

5. Эмгек китепчеси

Белгиленген үлгүдөгү эмгек китепчеси кызматкердин эмгектик ишмердиги жана иш стажысы жөнүндөгү негизги документ болуп саналат. Эмгек китепчелеринин формасы, жазып толтуруу жана сактоо тартиби, ошондой эле эмгек китепчелеринин бланкаларын даярдоо жана иш берүүчүлөрдү аны менен камсыз кылуу тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

Эгерде ушул уюмдагы иш кызматкер үчүн негизги иши болуп саналса, иш берүүчү уюмда 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлерге, эмгек китепчелерин жазып толтурууга милдеттүү.

Эмгек китепчесине ишке кабыл алуу, башка туруктуу ишке которуу жана кызматкерди иштен бошотуу, ошондой эле эмгек келишимин токтотуунун негиздери жөнүндө маалыматтар киргизилет.

Эмгек китепчесине эмгек келишимин токтотуунун себептери жөнүндө жазуулар ушул Кодекстин же башка мыйзамдын баяндоолоруна ылайык жана тиешелүү статьяга, пунктка шилтеме жасоо менен жүргүзүлөт.

Эмгек келишимин токтоткондо эмгек китепчеси кызматкер иштен бошогон күнү (иштин акыркы күнү) берилет. Эгерде эмгек китепчеси иш берүүчүгө тиешесиз себептер боюнча (кызматкер жок болсо, болбосо ал эмгек китепчесин алуудан баш тартса) иштин акыркы күнү берилбесе, иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесине келишимин зарылдыгы, болбосо аны почта аркылуу жиберүүгө макулдугун берүү жөнүндө почта кабарламасын жиберет. Иш берүүчү кабарлама жиберилген күндөн тартып эмгек китепчесин кечиктирип берүү жоопкерчилигинен бошотулат.

Кызматкерди бошотууда кызмат берүүчүнүн күнөөсү боюнча эмгек китепчеси өз убагында берилбегендиги үчүн кызмат берүүчү эмгек китепчесин бербей кармаган ар бир күн үчүн кызматкерге ар күндүк орточо эмгек акысын төлөп берет.

6. Жумуштан четтетүү

Иш берүүчү тиешелүү күнгө (смена) кызматкерди иштен четтетүүгө (жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү:

1) мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча;

2) ишке алкогольдук, баңгилик же уулуу заттарга мас болуу абалында келгенде;

3) эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелери боюнча экзамен тапшырбаганда;

4) иш берүүчү тарабынан берилген талап кылынуучу жекече коргонуу каражатын колдонбогондо;

5) медициналык текшерүүдөн өтпөгөн, эгерде ал ушул Кодекске жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык милдеттүү болуп саналса;

6) тийиштүү тартип бузуу аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны ондогондугу тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин 83-статьясынын 9 жана 10-пункттарында каралган учурларда;

7) иштеген жеринде ууру кылып кармалганда соттун өкүмү, болбосо компетенциясына администрациялык жаза берүү кирген органдын токтому мыйзамдуу күчүнө киргенге чейин;

8) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларда белгиленген башка учурларда.

Иш берүүчү иштен четтетүүгө негиз болуп саналган жагдайлар оңолгонго чейинки бардык мезгилге кызматкерди ишке киргизбейт.

Кызматкерди иштен четтеткен мезгилде мыйзамдарда каралгандан башка учурларда эмгек акы төлөнбөйт. Ушул статьянын 6-пунктунда көрсөтүлгөн негиздер боюнча

кызматкер туш болгон жагдайдан акталгандыгы аныкталса, иш берүүчү иштен четтетүүнүн бардык мезгили үчүн эмгек акысын төлөп берүүгө милдеттүү.

7. Кызматкердин демилгеси боюнча (өз каалоосу боюнча) эмгек келишимин бузуу

Кызматкер аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишимин же мөөнөттүү эмгек келишимин бузууга ал тууралу иш берүүчүгө 2 жума эрте (14 календардык күн) жазуу жүзүндө арыз берүү менен бузууга укугу бар. Эскертүү мөөнөтү бүткөндө кызматкер ишти токтотууга укуктуу, ал эми иш берүүчү анын эмгек китепчесин берүүгө жана ага эсептелген сумманы төлөөгө милдеттүү.

Тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими эскертүү мөөнөтү бүткөнгө чейин да бузулушу мүмкүн.

Эскертүү мөөнөтүнүн аралыгында кызматкер өз арызын кайра чакыртып алууга укуктуу, эгерде анын жумуш ордуна башка кызматкер жазуу формасында чакырылбаса, ушул Кодекске жана башка мыйзамдарга ылайык эмгек келишимин түзүүгө баш тартууга мүмкүн болбогондо.

Кызматкердин демилгеси боюнча иштен бошонуу жөнүндө арызы ал ишти улантууга мүмкүн эместиги менен шартталган учурларда (билим берүү уюмуна кабыл алынган, пенсияга чыккан же башка жүйөлүү себептер), ошондой эле иш берүүчү эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды, жамааттык келишимди, макулдашууну же эмгек келишимин бузган учурларда иш берүүчү кызматкердин арызында көрсөтүлгөн мөөнөттө эмгек келишимин бузууга милдеттүү. Эмгек мыйзамдарын, жамааттык келишимди, макулдашууну же эмгек келишимин бузуу фактысы эмгек мыйзамдарын сактоого мамлекеттик көзөмөл органы, кесиптик бирлик органы же сот тарабынан белгиленет.

Кызматкердин талабы боюнча мөөнөттүү келишимди бузуудан иш берүүчү баш тартканда талаш-тартышты чечүү үчүн кызматкер сотко кайрылууга укугу бар.

Ушул статьянын төртүнчү бөлүгүндө көрсөтүлгөн жүйөлүү себептерсиз мөөнөттүү эмгек келишимин бузуудан иш берүүчү эмгек келишиминде каралган өлчөмдө, бирок орточо айлык эмгек акынын өлчөмүнөн ашпаган өлчөмдө кызматкерден компенсациялоону талап кылууга укуктуу.

8. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузуу

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими, ошондой эле мөөнөттүү эмгек келишими анын колдонулуш мөөнөтү бүткөнгө чейин иш берүүчү тарабынан төмөнкүдөй учурларда бузулушу мүмкүн:

- 1) уюм (юримдикалык жак) жоюлган, иш берүүчү (жеке жак) ишин токтоткондо;
- 2) кызматкерлердин санынын же штатынын кыскарышы, анын ичинде уюмду өзгөртүп кайра түзүүгө байланыштуу;
- 3) кызматкер төмөнкүлөрдөн улам ээлеген кызматына же аткарган ишине дал келбеген:
 - а) медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу;
 - б) аттестациянын натыйжаларында тастыкталган квалификациясынын жетишсиздиги, эмгек ченемдерин аткарабагандыгы тууралу маалымкат, брак чыгаруу жана башка маалыматтар жөнүндөгү актыларга ылайык;
- 4) уюмдун мүлк ээси алмашканда (уюмдун жетекчисине, анын орун басарларына жана башкы бухгалтерине карата);
- 5) эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса;
 - б) кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй бир жолу одоно бузса:
 - а) ишке келбесе (жүйөлүү себептерсиз жумуш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо);

болгондугу белгилүү болуп калса, таламдардын кагылышуусун алдын алуу жана (же) жөнгө салуу боюнча чараларды көрбөгөн учурда ишеним жоготкондугуна байланыштуу бошотулууга (кызматтан бошотулууга) тийиш.

9. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузуунун тартиби

Уюмдун кызматкерлеринин саны же штаты кыскарганда иште калтыруунун артыкчылыктуу укугу иш өндүрүмдүүлүгү жана квалификациясы кыйла жогору болгон жана жамааттык келишимде, макулдашууда же эмгек келишиминде белгиленген критерийлерге жооп берген кызматкерлерге берилет.

Ушул Кодекстин 79-статьясынын 8-пунктунда жана 83-статьясынын 2-3-пункттарында каралган негиздерде кызматкер менен эмгек келишими бузулганда кызматкер башка кызмат ордуна которулушу мүмкүн.

Ушул Кодекстин 83-статьясынын 1, 2-пункттары боюнча эмгек келишимин бузууда иш берүүчү иштен бошотууга чейин кеминде 1 ай мурда кызматкерге кол койдуруу менен жазуу жүзүндө эскертүүгө милдеттүү.

Эскертүү мөөнөтүнүн мезгилинде кызматкер өзүнүн эмгек милдеттерин аткарат, ички эмгек тартибинин эрежелерине баш ийет, ага башка кызматкерлер менен бирдей эле эмгек шарты жана эмгек акысы кепилденет, ошондой эле орточо эмгек акысын сактоо менен жумуш издөө үчүн жумасына бир бош күн берилет.

Кызматкерди ээлеген кызматына же ден соолугуна карата аткарган ишине же ошол ишти улантууга тоскоолдук кылуучу жетишсиз квалификациясына байланыштуу иштен бошотууда иш берүүчү кызматкерди кеминде 2 жума мурда эскертүүгө милдеттүү.

Уюмдун кызматкерлеринин санынын же штаттарынын кыскарышына, болбосо уюмдун жоюлушуна байланыштуу кызматкерди иштен бошотууда тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими ушул статьянын үчүнчү бөлүгүндө белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейинки калган ар бир күн үчүн орточо эмгек акынын өлчөмүнөн төмөн эмес өлчөмдө компенсация төлөө менен эскертүү мөөнөтү бүткөнгө чейин бузулушу мүмкүн.

Ушул Кодекстин 83-статьясынын 1-пунктуан башка учурларда (уюмдун жоюлушу, иш берүүчүнүн ишинин токтотулушу) кызматкердин убактылуу эмгекке жарамсыздык жана өргүүдө болгон мезгилинде кызматкерди иштен бошотууга жол берилбейт.

10. Педагогдордун укуктары менен милдеттери

Педагогдор төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- педагогдук этиканын ченемдерин сактоого;
- окуучулардын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн болбогон деңгээлде билим берүү программаларын өздөштүрүшүн камсыз кылууга;
- окуп жаткандардын өз алдынчалуулугун, окууга чыгармачыл мамиле жасоосун өнүктүрүүгө, жүрүм-турумунда жогорку адеп-ахлактык ченемдерди калыптандырууга;
- өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүүгө жана квалификациясын кеминде 5 жылда бир жолу жогорулатууга;
- окуп жаткандарга карата күч жана моралдык зомбулук көрсөтүү усулдарын колдонбоого.

11. Мугалимдин кесиптик ишиндеги укуктары

Мыйзамда аныкталган зарыл билими жана тийиштүү педагогикалык квалификациясы бар адамдар улутуна, жынысына, тилине, социалдык тегине жана туткан динине карабастан, педагогикалык иш жүргүзүүгө укуктуу.

Мугалим:

Педагогдор төмөндөгүлөргө укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы аныктаган тартипте мамлекеттин эсебинен белгиленген тартипте беш жылда бир жолудан кем эмес өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга.

- мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык келген жана билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун борбордук органы бекиткен окуу программаларын, окутуу формаларын жана усулдарын, окуу китептерин жана окуу куралдарын эркин тандап алууга;

- жаңы автордук программаларды, окуу китептерин жана окуу куралдарын иштеп чыгууга катышууга;

- новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзүүгө жана пайдаланууга, илимий-педагогикалык эксперимент жүргүзүүгө, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны ишке ашырууга жана жайылтууга;

- педагогикалык иште новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзгөндүгү жана жайылткандыгы үчүн сыйланууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жекече педагогдук иш жүргүзүүгө;

- категорияны жогорулатуу максатында мөөнөтүнөн мурда аттестацияланууга;

- өз аброюн жана кесиптик баркын коргоого;

- кесиптик иши үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга.

- жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого укуктуу.

Мугалим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ченемдерге ылайык өз ишин башка иш менен айкалыштырып иштөө укугунан пайдалана алат.

Мугалим мектепти башкарууга катышууга укуктуу.

Мугалимдин кызмат абалынын туруктуулугу ал мектепте билим берүү тутумун уюштуруу толук же жарым-жартылай өзгөртүлгөн учурда да кепилдикке алынат.

12. Мугалимдин милдеттери

Мугалим:

- окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга;

- окуу-тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө сарамжал мамилени тарбиялоого;

- жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге: ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, патриотизмге, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө;

- өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз өркүндөтүүгө;
- окуучулардын ар намысын жана кадыр-баркын урматтоого;
- окуучуларды өз ара түшүнүшүү, тынчтык, элдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң-сезимдүү турмушка даярдоого;
- окуучулардын жекече чыгармачылык жөндөмүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

13. Окуучулардын милдеттери

1. Интеллектуалдуу потенциалын максималдуу өстүрүүгө.

2. Өз көндүмдөрүн жана билгичтигин калыптандыруу, б.а өзүн – өзү түшүнүү:

өзүн ишмердүүлүккө уюштура билүү;

чечимдерди кабыл ала билүү;

кабыл алган чечимдердин;

алардын жыйынтыктарынын жоопкерчилигин алуу;

жамаат менен жана жекече иштөөнү билүү;

өздүк инсандык өсүү программасын түзө билүү;

өз билимин өркүндөтүү программасын ишке ашыруу;

аналитикалык аң-сезимдин көндүмдөрүнө ээ болуу;

керектүү маалыматты издөө жана колдоно билүү;

үйрөнө билүү;

ойлоно билүү;

кызматташа алуу;

ишти баштоо жана бүтүрүүгө үйрөнүү;

ОКУУЧУ МИЛДЕТҮҮ:

- мектепке сабак башталардан 15-20 минут эрте келгенге;
- мектеп аныктаган мектеп формасында, таза жана тыкан кийимде келүү (дене тарбия сабагына спорттук кийим менен келүү);
- кийим чечүүчү жайда сырткы кийимин чечүү, керек болгон убакта бут кийимин алмаштыруу(дене тарбия сабагында);
- өзүнүн окуу жерин жана окууга керектүү керек-жарактарын алдыда боло турган сабакка даярдоо;
- мектепте жана мектептен тышкары жерлерде өзүн татыктуу, маданияттуу алып жүрүү;