

Кабыл алынды

№ 1 пед.кеңешме

"08" 28 2022



Мектеп директору
Кулматова Дж.К.

Кыргыз Республикасынын Чүй облусунун Чүй районундагы Баш –Карасуу айылындагы С.Жоошаев атындагы Баш-Карасуу жалпы билим беру орто мектебинин ички эмгек тартиби.

1 Жалпы жобо.

- 1.1 Кыргыз Республикасынын, Билим жана илим берүү Министрлигинин мыйзамдарынын негизинде түзүлгөн эмгек тартип.
- 1.2 Окуу процессин уюштуруу, окуучулардын билим алуусуна шарт түзүүгө. Психофизикалык өзгөчөлүктөрүн эке алуу менен , укуктарын сактоо иретинде , билимди мамлекеттик стандарты сактап, жаш өзгөчөлүктөрүн эске алып мектеп жоопкерчиликти толугу менен алат жана ден-соолугун, өмүрүн коргойт.
- 1.3 Мектепте саясий , диний уюм, коомдук –саясий ийримдерди түзүүгө (болбойт) тыюу салынат.
- 1.4 Мектептин ички тартиби билим берүүнү толугу менен камсыздайт.
- 1.5 Иштеп жаткан мамлекеттик мыйзамдарга таянып мектеп администрациясы мугалимдердин кесиптик уюму менен биргеликте ички эмгектартипти уюштурат жана колдонот.
а) жумушка алуу тартиби. Бошотуу жана которуу.
 - 2.1. Мугалимдерге жана жумушчуларга жумуш берүү болуп мектеп эсептелет.
 - 2.2. Жумушка мектеп директору кабыл алат, эмгек келишимин түзөт.
Жумуштан бошотууну да директор чечет.
 - 2.3. Эмгек келишими жазуу түрүндө өткөрүлөт . Жумушка алынган буйрук менен бекитилет. Буйрукту үгүзүп , алынган кишиге кол койдурат.
 - 2.4. Педагогикалык (мугалимдин жумушка жогорку билимдүү кесиптик квалификациясы бар, кесиптик- педагогикалык билими , диплому) бар жарандар алынат.
 - 2.5. Мектептеги педагогикалык ишке сакталган . сот тараптан педагогикалык ишке тыюу салынган жарандар , медициналык көрсөткүчү бар оруулуулар кабыл алынбайт.
 - 2.6. Жумушка орношкондо жарандар төмөнкү документтерин көргөзүш керек: Медициналык справка ден соолук тууралуу диплом , эмгек китепчени , паспорт, военный билет, соттолбогондугу тууралуу справка.
 - 2.7. Мыйзамга ылайык келбеген документтерди талап кылууга тыюу салынат.
 - 2.8. Жумушка кабыл алынган же башка жактан которулуп келген жаранга
а) Мектеп администрациясы милдеттүү түрдө жумуш шарты , эмгек акысы, милдеди , укугу боюнча инструкция менен тааныштыруу керек.

б) ички эмгек тартиби менен тааныштыруу керек.

в) эмгек коопсуздугу , өрт коопсуздугу , санитардык гигиеналык абалды сактоо

г) балдардын коопсуздугун ден соолугуна зыян келтирбөөгө инструктаж өткөрүлүп жана журнал толтурулат.

2.9. Ар бир пед.жумушчуга эмгек китепчеси толтурулат, өздүк дело ачылат .

2.10. Өздүк делого өздүк баракча толтурулат, автобиография , дипломдун , эмгек китепчинин копиясы, эмгеке жарактуу деген мед.справка, аттестациядан өткөндүгү тууралуу документтер . Иштен бошотулгандан кийин дагы өздүк дело мөөнөтсүз сакталат.

2.11 Эмгек келишими мыйзам чегинде токтотулат.

2.12 Педагогикалык жумушчулар ишинен бошотулат:

аттестациянын жыйынтыгынан кийин , мектеп жабылса, штат же окуу сааттары кыскартылса, башка жумушка которуу мүмкүн эмес болсо. Саат жүктөмү кыскарса окуу жылдын аягында жумуштан бошотулат.

2.13. Бошотулган күнү администрация пед.жумушчуга эмгек китепчесин бошотуу жөнүндө буйругу менен тааныштырып бериши керек .

Буйрук иштеп жаткан мыйзамдын чегинде болуш керек, беренесине , ссылкасына таянып.

2.14 . Бошотулган күн деп иштеп жаткан акыркы күндү эсептейбиз.

3. Жумушчунун негизги милдеттери:

3.1. Пед. жумушчу милдеттүү: акыйкаттуу. абийирдүү эмгектенүүгө, окуу режимин сактоого эмгекүдисциплинасын, тартипти сактоо . Убагында кечикпей мектепке келүүгө, жумуш күндүн убактысын сактоого, максималдуу түрдө эффективдүүлүк , чыгармачыл менен иштөөгө , билим деңгээлин көтөрүүгө, сапаттуу иштөөгө милдеттүү. Техникалык жана эмгек коопсуздугун сактоого, санитардык нормаларды , гигиена жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана инструкцияларын сактоо . Балдарга милдеттүү түрдө күнү көңүл бөлүүгө , ата –энелерге сый мамиле жасоого жана коллегалар менен жакшы мамиледе болууга.

Системалуу түрдө өзүнүн теориялык, методикалык билимин, маданиятын көтөрүп турууга мүмкүнчүлүгүнө жараша квалификациясын жогорулатууга.

Жумуш ордун таза, иреттүү кармоого. Материалдык баалуу нерселерге аяр мамиле жасоого, ирети менен пайдаланууга. Мектеп буюмдарын, эмеректерине аяр мамиле жасоого жана пайдаланууга.

Электр энергияны үнөмдүү пайдаланып, окуучуларга аяр мамиле жасоого үйрөтүү .

Өз убагында медициналык кароодон өтүп туруу.

3.2. Пед. жумушчулар окуучулардын өмүрүнө, коопсуздугуна сабак учурунда, сабактан тышкары иш чараларда толугу менен жооп берет.

Эгерде окуучулар жаакат алса дароо администрацияга билдирет .

3.3. Окуучулардын психофизикалык абалы ден соолугуна педагогикалык билим берүүдө милдеттүү түрдө эске алышы керек.

Мүмкүнчүлүгү чектелген , медициналык көзөмөлдө турган окуучуларга өзгөчө көңүл буруусу зарыл.

3.4. Директордун буйругу менен мугалимге кошумча жүктөм болуп класс жетекчилик берилет (өз арызы жана макулдугу менен)

3.5. Администрация жетекчилиги жана мугалимдер милдеттүү түрдө 5 жылда бир аттестациядан өтөт.

3.6. Администрациянын, мугалимдердин милдети мектептин уставында жана өкмөт мыйзамдарында бекитилген.

4 Администрациянын милдеттери

4.1. Мектеп администрациясы мугалимдердин, техперсоналдын өз милдетин так аткарууну талап кылат.

Мугалимдердин жана техперсоналдын жумушун туура жана так уюштуруп берүү

зарыл .Ден соолугун ,өмүрүнүн коопсуздугун жана эмгек тартибин сактоону камсыз кылуу, эмгек тартибин бекитүү жана коллективди ынтымакташтыруу, эффективдүү иштегенге түрткү берүү, мектептин ишмердүүлүгүн камсыз кылуу.

Өз убагында эмгек тартибин бузгандарга коллективдин оюн үгүп чара көрөт. Педагогикалык жумушчу мас абалында мектепке келсе ага мыйзам чегинде чара колдонот .Окуу-тарбия процессине администрация болгон күчүн жумшайт жана чара көрөт. Мугалимдердин маданиятын, эмгек маданиятын өнөктүрүп турат, алдыңкы мугалимдердин тажрыйбасын коллектив ичинде жайылтат. Системалык түрдө ар бир мугалимдин квалификациясын көтөрүүгө шарт түзүп берет, бир убакытта иштеп жана жогорку окуу жайында сырттан окуганга тоскол болбойт. Мектептин заманбап техника менен, окуу методикалык китеп менен камсыз кылуу.

Үзгүлтүксүз эмгек мыйзамын сактоо, эмгек коопсуздук эрежелерин аткаруу, эмгек шарттарын жаңыланып жакшыртуу. Мугалимдерден эмгек тартибин , техникалык коопсуздугун, алдын ала оорулардан сактануусун , санитардык – гигиеналык эрежени сактоону, өрт коопсуздугун сактоону талап кылуу.

Окуучуларга ысык тамак уюштуруу .Системалык түрдө айлык төлөмдөрдү, айлык фондун, стипендияны кӨзӨмӨлдӨйт.

Айлык төлөөрдө пед. жумушчуларды жана техперсоналдардын алдын ала айлык төлөмүнүн суммасын, кармаган налог төлөмдөрүн кагаз түрүндө жеткизет.

Айлыкты мугалимдер жана техперсоналдар банктан алат. Айдын аягында маяна банктарга которулат. Жайкы өнүгүү маянаны алууда май айынын аягында, айдын маянасы менен биргеликте төлөнөт. Ар бир жумушчуга кылдаттык менен мамиле жасайт, үй-бүлөдөгү абалын, турак жай абалын көзөмөлдөп турат, аны жакшыртууга өбөлгө түзөт.

Эмгек жамаатынын толук кандуу иштешине шарт түзүп берүү менен демилгелик аракетин кубаттап турат.

4.2. Администрация өзүнүн ыйгарым укуктарын профсоюз уюму жана эмгек жамаат менен биргеликте аткарат.

5 .Жумуш убактысы,аны пайдалануу жана эс алуу убактысы.

5.1. Окуу жумасы 5- күндүк, 2күн дем алыш.1-11ка чейин.Окуу эки смендик режимде окулат.

5-11 класстар биринчи смена,1-4 класстар экинчи смена.Окуу саат8-00дө биринчи смена .

13-00дө экинчи смендин окуусу башталат.

5.2. Жумуш күн мугалимдер үчүн жүгүртмөнүн негизинде башталат ,днжур милдетине

жараша Уставдын негизинде .

5.3. Администрация мугалимдердин келген –кеткенин көзөмөлдөп турат.

5.4. Эмгек күндүн көлөмү техперсоналдыкы смен графикине байланыштуу,жумуш көлөмүн администрация профсоюз менен биргеликте бекитет.Техперсоналды тааныштырып кол койдурад.Графикте иштөө мөөнөтү,эс алуу жана тамактануу мөөнөтү каралат.

5.5. Каникул учурунда педагогикалык жумушчулар мектепке жумушка чакырылат, убактысын орточо эсеп менен алат.Каникул убагында жүктөмүнө жараша иш алып барышат.

5.6.Техперсоналдын жумушкү күнү8-00дө башталып,17-00дө аяктайт.

5.7. Дежур техперсонал нөөмөттү кароолчуга өткөрүп берет.

6.Окуу жана тарбия процессинин катышуучуларынын кыймыл аракети.

6.1. Мектеп директорунун уруксааты жок бөлөк адамдар мугалимдердин сабактарына

катышууга уруксаат берилбейт.

6.2. Мектеп администрациясы окуучулардын көзүнчө мугалимге сабак тууралуу сындoo

пикирин айтканга жол берилбейт.

6.3. Окуу процесинин катышуучулары бири-бирине сыйлоо,урматтоо менен мамиле жасайт жана этика принциптерин карманат.

6.4 .Окуу процесинин катышуучулары бири-бирине “сиз” деп сылык мамиле жасайт, “ага”,

“эжей” деп кайрылат.

7 .Окуу иш чарасы

7.1 .Жүгүртмөнү түзүүдө профсоюздун макулдугу менен ,окуу пландын талабы боюнча бөлүмүнүн башчысы түзүт.

7.2. Мугалимдерге бир бош күн берилет, методикалык даярдыгына жана квалификациясын жогорулатуу үчүн.

7.3. Администрациянын уруксааты жок сабакты кыскартуутпөй коюу,кружоктун иштери факультатив иштерин алып салууга тыюу салынат.

7.4. Окуу- тарбия процесси токтоосуз жүрүш үчүн бир дагы мугалим себепсиз сабакты өтпөй койгонго укугу жок.Администрацияга билдирүү жасаш керек

7.5. Окуу планын аткаруу ар бир мугалимдин милдети . Эгерде бир себеп менен же ооруп калганда администрация тарабынан мугалим алмаш тырылат.

- 7.6. Мугалим сабака 15 мин.эрте кедлиш керек.
- 7.7.Сабак убактысын натыйжалуу түрдө пайдаланыш керек. Танапис убагын пайдаланууга тыюу салынат,сабак учурунда мугалим балдардын толугу менен жооп берет.
- 7.8 Сабак учурунда мугалимдин окуучулардын көзөмөлсүз калтырууга тыюу салынат.
- 7.9. Класстын докуменнтерин толтуруу класс жетекчиге жүктөлөт.
Класстык журналды ,өздүк делолорду ,класс жетекчинин тарбия журналы, Окуучулардын социалдык карталарын толтуруу.
- 7.10 Класстык журнал баш жагындагы инструкция боюнча толтурулат.Журналды предметтик мугалимдер сабак сайын толтурат. Убагында толтурулбаса эмгек тартибин бузган болуп эсептелет.
- 7.11.Журналды толтуруу боюнча окуу планынын аткаруу боюнча администрация жактан текшкрүү мөөнөтү коюлат.
- 7.12. Сабак башында мугалим классын сабакка даярдыгын текшерет, класстын санитардык абалын карап чыгат .Даяр болбосо даярданып сабак баштайт
- 7.13. Коңгуроодон кийин мугалим балдарды танаписке чыгарат.
- 7.14. Эмеректердин сакталышына ,тазалыкка окуу кабинетинин иретиине сабак берген мугалим жооп берет.
- 7.15. Окуу кабинетиндеги китеп, пособия жана башка техникалык жабдуулардын , эмеректердин сакталышына сабак берген мугалим жооп берет.
- 7.16. Сабакта окуучу жооп берердин алдында күндөлүгүн талап кылуу керек.
- 7.17.Окуучуга коюлган бааны мугалим үгуза айтып күндөлүккө коюп берет .
- 7.19. Мугалим келбеген окуучуларды журналга белгилеп турушу керек .
- 7.20. Мугалим үй тапшырмасын чыгууга коңгуроо кагылганча берет .
Доскага жазат жана окуучулар күндөлүгүнө жазганын көзөмөлдөйт.
- 7.21. Предметтик мугалим журналга сабактын темасын ,үй тапшырмасын жазып коюуга милдеттүү.
- 7.22. Мугалимдер сабак ,калтырган окуучулар менен иш алып барат.
Анализдейт,себепсиз калтыргандарга чара көрөт ,көзөмөлдөйт.
- 8. Класстан тышкаркы, мектептен тышкаркы иш чаралар**
- 8.1. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иштерди тарбия завуч алып бара
- 8.2. Класстан тышкаркы иштерди класс жетекчи алып барат.
- 8.3. Класс жетекчиликке тажрыйбалуу педагогдор дайындалат .
- 8.4. Класс жетекчиге функционалдык иштерине карата талап коюлат.
- 8.5. Класс жетекчи тарбия иштерин түзүзгөн план боюнча жүргүзөт . План түзүүдө мектеп окуу жылына кабыл алынган планынын негизинде карап түзөт.
- 8.6. Класстан тышкаркы иш өзүн-өзү башкаруу принциптеринде жүргүзүлөт
- 8.7. Окуучулар мектептен тышкаркы иштерине катышуусу милдеттүү түрдө.
- 8.8 Класстан тышкаркы иштерди мектеп жөнгө салат . Арызы,сунушу менен окуучулар мугалимдер администрацияга кайрылат .

- 8.9. Окуучулар ыктыярдуу түрдө кружокторду, факультативдери, секцияларды тандапа Алат. Жетекчилери толугу менен жоопкерчиликти мойнуна алат.
- 8.10. Жумасына тарбиялык саат жүгүртмө коюлат, эгерде чоң иш-чарага дайындалат.
- 8.11. Тарбия тарбия иштерин так, туура жүргүзүш үчүн тарбиялык план менен иш жүргүзүлөт.
- 8.12. Иш-чараларды башка мөөнөткө жылдыруу тууралуу ошол замат администрацияга кабарлайт.
- 8.13. Класс жетекчилер иш-чараларга жардамдашат, класстын даярдыгына жооп берет. Классы катышкан кл. жетекчилер сөзсүз иш-чарага каталашыш керек.
- 8.14. Мектептен тышкаркы чоң иш-чара жүргүзүлөрдө буйрук чыгарылат, жооптуу киши дайындалат. Катышуучулардын баары менен инструкция өткөрүлөт. Өмүрүнүн коопсуздугу, өрт коопсуздугу менен тааныштырат. Иш-чара ата-энелер менен биргеликте даярдалат.

9. Дежурлукту уюштуруу.

- 9.1. Администрация мектептеги нөөмөткө мугалимдерди, техперсоналды тартууга укугу бар.
- 9.2. Дежур класс, дежур класс жетекчи, дежур администратор мектепке 7-30дан кеч эмес келиши зарыл.
- 9.3. Нөөмөт башталганда дежур класс жетекчи нөөмөткө өз милдеттерин түшүндүрүп берет.
- 9.4. Дежур мугалим мектепке сабакка 30 минут калганда ордуна болуш керек. Нөөмөт убагында нөөмөтчү мугалим тазалыкты, тартипти, нөөмөттөгү классты текшерип турат.
- 9.5. Нөөмөтчү мугалим танапис убагында балдардын коопсуздугуна жооп берет, мектептин санитардык абалына жооп берет. Тартип бузуулар болсо администрацияга токтоосуз маалымдайт.
- 9.6. Посторго бөлүнгөн нөөмөтчүлөр өз бекитилген жерлеринин тартибине, тазалыгына жооп берет.
- 9.7. Нөөмөтчү өз оюн билдиргенге жаза тартипти, тазалыкты талап кылганга укуктуу.
- 9.8. Эгерде окуучулар нөөмөтчүлөргө баш ийбесе алар нөөмөтчү кл. жетекчи, нөөмөтчү мугалимге кайрыла алат.

10. Мугалимдин ишине дем берүү.

- 10.1. Жакшы иш алып баргандыгы үчүн, жаңылык киргизген мугалимдер үчүн, эң мыкты иштегендерге төмөнкүдөй дем берүү каралат:
- а) эмгек китепчесине түшүрүлгөн алкыш.
 - б) Дем берүүчү акыдан
 - в) Ардак грамота
- 10.2. Мугалимдин эмгегине дем берүүдө материалдык жана моралдык жактан колдойт.
- 10.3. Сыйлагандар буйрукка жазылып, коллективге жеткирилет жана эмгек китепчесине жазылат.
- 10.4. Администрация коллективдин макулдугу менен Сыйлыкка көргөзөт.

11. Эмгек тартибин бузуулар тууралуу.

- 11.1. Эмгек тартибин одоно бузса, эмгек келишимин бузса мугалимге мектептин Уставына жараша, эмгек келишимине КР эмгек кодексинде каралган берене боюнча жоопкоо тартылат, чара көрүлөт.
- 11.2. Эмгек тартибин бузгандарга колдонгон чара
- а) эскертүү
 - б) сөгүш
 - в) жумуштан бошотуу

- 11.3. Жумуштан бошотуу үчүн - системалык түрдө тартипти одоно бузса, эмгек келишимди аткарбаса, сабакка келбей койсо бир күндө 3 саат эмгек ордунда жок болсо, себепсиз сабак калтырса.
Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине таянып жумуштан бошотсо болот.
- 11.4. Педагог мугалимдин этикалык принциптерине туура келбеген, моралдык жактан коомчулукка туура келбеген ишке барса жумуштан бошотулат.
- 11.5. Мектептин администрациясы тартиптик жазанын ордуна эмгек коллективине талкууга салса болот.
- 11.6. Тартиптик жазага тартууда күнөлүүдөн түшүнүк кат алынат, жазуудан баш тартса дагы тартиптик жазага тартыла берет.
- 11.7. Тартиптик жазаны кылган же одоно тартип бузган мугалимге бир айдан ашпаган убакытта бериш керек. Ооруп жаткан убакытта же эмгек эргүүбактысында жазага тартылбайт.
- 11.8. Ар бир эмгек тартибин бузууга бир гана жаза берилиш керек.
- 11.9. жоопко тартылууда мугалимдин тартип бузуусу эске алынат, мурунку иш аракеттери, жүрүм-туруму.
- 11.10. Директор мугалимди эмгек келишиминин убактысы бүткөндө профсоюздун макулдугу жок эле иштен бошото алат. Жылдын ичиндеги кайталанган одоно тартип бузуулар болсо, мектепке мас абалында келсе, наркотикке мас болгон абалында келсе. Окуучуларга күч колдонсо, психикалык жактан басым көргөзсө жумуштан бошотулат
- 11.12. Жыл ичинде кызматкер тартип бузбаса, ал жазаланган деп эсептелбейт.
- 11.13. Эгнрде жумушчу жакшы тартитүү иштеп, өзүн жакшы жагынан көргөзсө алса, буйругун жокко чыгара алат.
- 11.14. Эмгек жазасын алып жатканда жумушчу сыйланбайт, дем берүүчү акы төлөнбөйт.
- 11.15. Мектеп территориясында тамеки тартканга болбойт.
- 11.16. Ички эмгек тартиби ар бир жумушчуга жеткирилет жана кол коюлат өзгөрүү болсо тез түрдө жарыяланат.