

Кабыл алынды

№ 1 пед.кеңешме

"08" 28 2022

Бекитемин

Мектеп директору

Кулматова Дж.К.



Кызматкерлерди сыйлоо тартиби туралуу жобо

1 Жалпы жобо

1.1 Учурдагы жободо

Персонал деп метеп эмгек келишими менен туруктуу негизде иштеп жаткан Кызматкерлер эсептелет. Директордун жетекчилигинде.

1.2. Жобо нормативдик актылардын негизинде материалдардын жана моралдык дем берүү тартиби каралат.

1.3. Эмгек мыйзамын,учурдагы жобонун негизинде мектеп жетекчилиги материалдык жана моралдык дем берүү чечимин көзөмөлдөйт.

1.4. Өз ишине жоопкечилиги менен мамиле кылган жана жетишкен ийгиликтери үчүн . Өз билимин өркүндөтүү жана чеберчилигин өстүрүү үчүн дем берүүчү сыйлык каралат. Эмгек кодексинин жана учурдагы жобонун негизинде сыйланат.

2 Дем берүү принциптери

Адилеттик

Мыйзамдуулук

Ачык- айкын

Өз жумушунда жетишкендиги үчүн, татыктуу эмгек үчүн сыйлык берүү Жумуштун сапатын жана эффективдүүлүгүн көтөрүш үчүн.

Материалдык- моралдык дем берүү сыйлыгы.

Эмгек натыйжасына жараша сыйлык берүү.

3. Сыйлыкты берүүнүн тартиптери жана түрлөрү.

3.1 Үзүрлүү эмгеги , иштеги ийгиликтери, келечектеги жаш муундарын окутуп тарбиялоодогу Жетишкендери жана билим берүү тармагына кошкон салымы үчүн сыйланат.

3.2 Моралдык сыйлоо формасына кирет

Алкыш жарыялоо

Ардак грамота менен сыйлоо

Кызматынан көтөрүү, администрация кызматына резервге киргизүү

Мамлекеттик сыйлыктарга , ардак наамдарга көргөзүү

Дициплиналык сөгүштү жокко чыгаруу

3.3 Материалдык сыйлык формасына кирет :

Баалуу белек тапшыруу

Дем берүүчү фонддон балл кошуп берүү

4 Кызматкерлерди сыйлыкка көргөзүү тартиби

4.1 Алкыш жарыялоо

4.1.1 Алкыш жарыялоо себептери

Эмгек функциясын эң жогорку деңгээлде аткарса

Билим сапатын көтөрсө жана башка көрсөткүчтөрдү жогорку деңгээлге көтөрсө

Мектептин иш-чараларын ийгиликке жетиштирсө , билим берүү жана тарбия берүү сапатын жогорку деңгээлде көрсөтсө.

Мектеп администрациясы жана жогорку бийлик бутактарынын жолдомосу менен

Мектептен тышкаркы, район деңгээлинде иш – чараларды өткөрсө .

- 4.1.2. Сыйлыкка каралган кызматкержалпы педагогикалык чогулушта талкууланып жогорку инстанцияга өтүнүч менен кацрылат.
- 4.1.3. Билим берүү бөлүмүнүн башчысы кызматкерге алкыш жарыялоо үчүн мектеп директоруна сунуш киргизет .
- 4.1.4. Мектептин директорунун буйругу менен алкыш жарыяланат .
- 4.1.5. Жарыяланган алкыш эмгек китепчесине түшүрүлөт.
- 4.2. Кыргыз Республикасынынбилим берүү жана илим министирлигинин ардак грамотасы ыйгарылат.
- 4.2.1. Беш жылдан кем эмес үзүрлүү эмгеги ,ийгиликтери,келечектин жаш муундарын окутуп тарбиялоодогу жетишкендиктери жана билим берүүтармагына кошкон салымы үчүн сыйланат .
- 4.2.2. Ардак грамотаны ыйгаруу үчүн директор сунуш кылат жана өтүнүч менен жогорку инстанцияга кайрылат.
- 4.2.3. Ардак грамота эске алыныт “Эмгек ардагери” .”Эл агартуунун отличниги”, “Элге эмгеги сиңген мугалим”,”Элдик мугалим” наамын ыйгарганда.
- 4.2.5. Ардак грамота менен сыйланганда ,кызматкердин эмгек китепчесине толугу менен Түшүрүлөт алган жалы,числосу жана номери .

5 Жыйынтык жобо

- 5.1. Дем берүүчү сыйлыктар директордун буйругу менен гана дайындалат, мамлекеттик сыйлыктардан тышкары
- 5.2. Сыйлыктар салтанаттуу түрдө райондогу,мектептеги иш – чарада тапшырылат.
- 5.3. Сыйлык тууралуу маалымат эмгек китепчесине түшүрүлөт.
- 5.4. Бул жобого туура келбеген кырдаал өз жолу менен чечилет.
- 5.5. Жобону туура жана бузукулук менен колдонсо кызматкердин акысы бар,директорго жана жогорку инстанцияга кайрылууга.