

“Макулдашылды”

Пед.кеңешмесинин чечими

Мектеп директору

Г.Э.Эшимканова

Токтом № 1

30.08.2022-ж



Кыргыз Республикасынын Чүй облусунун Аламүдун районундагы Байгелди айылындагы Байгелди жалпы билим берүү негизги мектебинин ички эмгек тартиби.

1. Жалпы жобо

- 1.1. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин мыйзамдарынын негизинде түзүлгөн ички эмгек тартип.
- 1.2. Окуу процессин уюштуруу, окуучулардын билим алуусуна шарт түзүп берүүгө, психофизикалык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен, укуктарын сактоо ирээтинде, билимди, мамлекеттик стандартты сактап, шыгын эске алып мектеп жоопкерчиликти толугу менен алат жана ден-соолугун, өмүрүн коргойт.
- 1.3. Мектепте саясий партия, диний уюм, коомдук-саясий ийримдерди түзүүгө болбойт жана катуу 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 эмгек тартипти уюштурат жана колдонот.
 - а) жумушка алуу тартиби, бошотуу жана которуу.

2. Педагогдорду жумушка кабыл алуу критерийлери

- 2.1. Мугалимдерге жана жумушчуларга жумуш берүүчү 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 алынганын буйрук менен бекитет. Буйрукту угузуп, алынган кишиге кол койдурад.
- 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 оорулуулар кабыл алынбайт.

2.6. Жумушка орношкондо жарандар төмөнкү документтерин көргөзүш керек: ден-соолугу тууралуу медициналык аныктама, диплом, эмгек китепчеси, паспорт, аскердик билет, соттолбогондугу тууралуу аныктама.

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, милдети, 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 педагогикалык жумушчуга эмгек китепчеси толтурулат, өздүк дело ачылат.

2.10. Өздүк делого: өздүк баракча толтурулат, автобиография, дипломдун, эмгек китепчинин копиясы, эмгекке жарактуу деген медициналык аныктама, аттестациядан өткөндүгү тууралуу документтер. Иштен бошотулгандан кийин дагы өздүк дело өөнөтсүз сакталат.

2.11. Эмгек келишими мыйзам чегинде токтотулат.

2.12. Педагогикалык жумушчулар иштен бошотулат: аттестациянын жыйынтыгынан кийин, мектеп жабылса, штат же окуу сааттары кыскартылса, башка жумушка которуу мүмкүн эмес болсо жана 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 болушу керек, (статья), беренеге таянып.

2.14. Бошотулган күн деп иштеп жаткан акыркы күндү эсептейбиз.

3. Жумушчунун негизги милдеттери.

3.1. Педагогикалык жумушчу милдеттүү: акыйкаттуу, абийирдүү, эмгектенүүгө, окуу режимин сактоого, администрациянын буйругун так аткарууга, мектептин уставы менен жүктөлгөн милдеттерди, ички тартипти, эмгек дисциплинасын, тартипти сактоого. убагында кечикпей мектепке келүүгө, жумуш күндүн убактысын сактоого, максималдуу түрдө

эффективдүүлүк, чыгармачылык менен иштөөгө, билим денгээлин көтөрүүгө, сапаттуу иштөөгө милдеттүү.

Техникалык жана эмгек коопсуздугун сактоого, санитардык нормаларды, гигиена жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана инструкцияларын сактоого. Окуучуларга милдеттүү түрдө көңүл бурууга, ата-эnelерге 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, ирээттүү кармоого, материалдык баалуу нерселерге аяр мамиле жасоого жана аны ирээти менени пайдаланууга. Мектеп буюмдарына, эмеректерине, аяр мамиле жасоого жана пайдаланууга.

Электр энергиясын үнөмдүү пайдаланып, окуучуларды да аяр мамиле жасоого үйрөтүү. Өз убагында медициналык кароодон өтүп туруу.

3.2. педагогикалык жумушчулар окуучулардын өмүрүнө, коопсуздугуна сабак учурунда, сабактан тышкары иш-чараларда толугу менен жооп берет. Эгерде окуучулар жаракат алса дароо администрацияга билдирет. (жеткирилет)

3.3 окуучулардын психофизикалык абалы, ден-соолугуна педагогикалык билим берүүдө милдеттүү түрдө эске алынышы керек. Мүмкүнчүлүгү чектелген, медициналык көзөмөлдө турган окуучуларга өзгөчө көңүл бурулуусу 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 жолу аттестациялоодон өтүшөт.

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

4. Администрациянын милдеттери.

4.1. мектеп администрациясы мугалимдердин, техникалык кызматкерлердин өз милдетин так аткарууну талап кылат.

Мугалимдердин жана техникалык кызматкерлердин 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 угуп, 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 өнүктүрүп турат. Алдыңкы мугалимдердин тажрыйбасын коллектив ичинде жайылтат. Мугалимдин изденүүсүнө чыгармачыл иштөөсүнө түрткү берет жана кубаттайт. Системалык түрдө ар бир мугалимдин квалификациясын көтөрүүгө, билим деңгээлин көтөрүүгө шарт түзүп берет, бир убакытта иштеп жана жогорку окуу жайда сырттан окуганга тоскоол болбойт. Мектепти заманбап техника менен, окуу-методикалык китеп менен камсыз кылышы шарт.

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 жана мугалимдерге ысык тамак уюштурат. Системалык түрдө айлык айлык төлөмдөрдү, айлык фондун көзөмөлдөйт.

Айлык төлөөрдө педагогикалык жумушчуларды жана техникалык жумушчуларды алдын-ала айлык төлөмүнүн суммасын, кармаганы налог төлөмдөрүн кагаз түрүндө жеткизет.

Айлыкты бардык жумушчулар банктан алышат. Айдын аягында айлык маяна банктарга которулат. Жайкы өргүү 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, 2 күн дем алыш. 1-9 –класстар. Башталгыч класстар эки смендик режимде окуйт. Окуу саат 8-00до 1-смен, 12-30 да 2-смен башталат.

4

5.2. Жумуш күн мугалимдер үчүн жүгүртмөнүн негизинде башталат, дежур милдетине жараша Уставдын негизинде.

5.3. Администрация мугалимдердин келген-кеткенин көзөмөлдөп турат.

5.4. Эмгек күндүн көлөмү техникалык кызматкерлердики смен графигине байланыштуу, жумуш көлөмүн администрация профсоюз менен биргеликте бекитет. Техникалык персоналдарды тааныштырып кол койдурат. Графикте иштөө мөөнөтү, эс алуу мөөнөтү жана тамактануу мөөнөтү каралат.

5.5. Каникул учурунда педагогикалык жумушчулар мектепке жумушка чакырылат, убактысын орточо эсептеп алат. Каникул учурунда жүктөмүнө жараша иш алп барышат.

5.6. Техперсоналдын жумуш күнү 8.00 до башталып, 17.00до аяктайт.

5.7. Дежур техникалык кызматкер нөөмөттү кароолчуга өткөрүп берет.

6. Окуу жана тарбия процессинин катышуучуларынын

кыймыл- аракети.

6.1. Мектеп директорунун уруксаты жок бөлөк адамдар мугалимдердин сабактарына катышууга уруксат берилбейт.

6.2. Мектеп администрациясы окуучулардын көзүнчө мугалимге сабак тууралуу сындoo пикирин айтканга жол берилбейт.

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

6.4. Окуу процессинин катышуучулары бири-бирине “сиз” деп сылык мамиле жасайт, “агай”, “эжей” деп кайрылат.

7. Окуу иш-чарасы

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

7.2. Методикалык даярдануусуна жана квалификациясын жогорулатуусу үчүн мугалимдерге бир бош күн берилет.

7.3. Администрациянын уруксаты жок сабакты кыскартуу, өтпөй коюу, кружок жана 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 алмаштырылат.

7.6. Мугалим сабакка 15 мин. эрте келиш керек. Коңгуроодон кийин сабакка кирүү мугалим үчүн эмгек тартибин бузганга жатат. Танапис убагы администрацияга, мугалимге, класс жетекчиге жумуш убактысы болуп эсептелет.

7.7. Сабак убактысын натыйжалуу түрдө пайдаланыш керек. Танапис убагын пайдаланууга тыюу салынат, сабак учурунда мугалим балдардын коопсуздугуна толугу менен жооп берет.

7.8. Сабак учурунда мугалимдин окуучуларды көзөмөлсүз калтырууга тыюу салынат.

7.9. Класстын документтерин толтуруу, класстык журналды, өздүк делолорду, класс жетекчинин тарбия журналын, окуучулардын социалдыкпаспортторун толтуруу класс жетекчиге жүктөлөт.

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, окуу планын аткаруу боюнча администрация жактан текшерүү мөөнөтү коюлат.

7.12. Сабак башында мугалим классын сабакка даярдыгын текшерет, класстын санитардык абалын карап чыгат. Даяр болбосо, даяоданып, сабак баштайт.

7.13. Коңгуроодон кийин мугалим балдарды танаписке чыгарат.

7.14. Эмеректердин сакталышына, тазалыкка, окуу кабинетинин ирээтине 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 берээрдин алдында күндөлүгүн талап кылышы керек.

7.17. Окуучуга коюлган бааны мугалим угуза айтып, күндөлүккө коюп берет.

7.18. Сабак бүтөөр замат мугалим журналды ордуна коет.

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 жана мектептен тышкаркы иш-чаралар

8.1. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иштерди уюштуруу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары алып барат.

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 түзүлгөн план боюнча жүргүзөт. План түзүүдө мектептин жаңы окуу жылында кабыл алынган планынын негизинде карап түзөт.

8.6. Класстан тышкаркы иш өзүн-өзү башкаруу принциптеринде жүргүзүлөт.

8.7. Окуучулар мектептен тышкаркы иштерге милдеттүү түрдө катышуусу керек.

8.8. Класстан тышкаркы иштерди мектеп жөнгө салат. Мугалимдердин жана окуучулардын арызы менен администрацияга уюштуруучу кайрылат.

8.9. Окуучулар ыктыярдуу түрдө кружокторду, факультативдерди, секцияларды, клубдарды тандап алат. Жетекчилер толугу менен жоопкерчиликти мойнуна алат.

8.10. Жумасына тарбиялык саат жүгүртмөгө коюлат, эгерде чоң иш-чара өтүлсө, тарбия саатка даярданбай иш-чарага дайындалат.

8.11. Тарбия иштерин так, туура жүргүзүш үчүн тарбиялык план менен иш жүргүзүлөт.

8.12. Иш-чараларды башка мөөнөткө жылдыруу тууралуу ошол замат администрацияга билдирет.

8.13. Класс жетекчилер иш-чараларга жардамдашат, класстын даярдыгына жооп берет. Классы иш-чарага катышса, класс жетекчи да сөзсүз түрдө катышат.

8.14. Мектептен тышкаркы чоң иш-чара жүргүзүлөөрдө буйрук чыгарылат, жооптуу киши дайындалат. Катышуучулардын баары менен инструкция өткөрүлөт. Өмүрүнүн коопсуздугу, өрт коопсуздугу менен тааныштырат. Иш-чара ата-энелер менен биргеликте даярдалат.

9. Нөөмөттү уюштуруу

9.1. Администрация мектептеги нөөмөткө мугалимдерди, техперсоналды тартууга укугу бар. Нөөмөттү сабакка 30 минут калгандан баштап, сабактан кийин 30 минут кармалат.

9.2. Дежур класс, дежур класс жетекчи, дежур администратор мектепке 7-30 дан кечикпей келиши керек.

9.3. Нөөмөт башталарда дежур класс жетекчи нөөмөтчүлөргө өз милдеттерин түшүндүрүп берет.

9.4. Дежур мугалим мектепке сабакка 30 минут калганда ордунда 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. Постторго бөлүнгөн нөөмөтчүлөр өз бекитилген жерлеринин тартибине, тазалыгына жооп берет.

9.7. Нөөмөтчү өз оюн билдиргенге жана тартипти, тазалыкты талап кылганга укуктуу.

9.8. Эгерде окуучулар нөөмөтчүлөргө баш ийбесе, алар класс жетекчиге жана нмтт турган мугалимге кайрыла алат.

10. Мугалимдердин ишине дем берүү

10.1. Жакшы иш алып баргандыгы үчүн, жаңылык киргизген мугалимдер үчүн, эң мыкты иштегендергетөмөнкүдөй дем берүү каралат:

а) эмгек китепчесине түшүрүлгө алкыш

б) ардак грамота

10.2. Мугалимдин эмгегине дем берүүдө материалдык жана моралдык жактан колдойт.

10.3. Сыйлангандар буйрукка жазылып, коллективге жеткирилетжана эмгек китепчесине жазылат.

10.4. Администрация коллективдин макулдугу менен Сыйлыкка көргөзөт.

11. Эмгек тартибин бузуулар тууралуу

11.1. Эмгек тартиби одоно бузулса, эмгек келишимин бузса мугалимге мектептин Уставына жараша, эмгек келишимине КР эмгек кодексинде каралган берене боюнча жоопко 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 3саат эмгек ордунда жок болсо, себепсиз сабак калтырса. КРнын 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 күнөөлүүдөн түшүнүк кат алат, 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 өргүү убактысында жазага тартылбайт.

11.8. Ар бир эмгек тартибин бузууга бир гана жаза берилиш керек.

11.9. Жоопко тартууда мугалидин тартип бузуусу эске алынат, мурунку иш-аракеттери, жүрүш-турушу.