

**Кыргыз Республикасынын Чуй облусунун Аламүдүн районунун
Арчалы айылындагы генерал С.Самсалиев атындагы Жогорку-
Аларча жалпы билим берүү орто мектебинин ички эмгек тартиби**

1. Жалпы жобо

- 1.1. Кыргыз Республикасынын, Билим жана илим берүү Министрлигинин мыйзамдарынын негизинде түзүлгөн ички эмгек тартип.
- 1.2. Окуу процессин уюштуруу, окуучулардын билим алуусуна шарт түзүп берүүгө, психофизикалык өзгөчөлөрүн эске алуу менен, укуктарын сактоо иретинде, билимди мамлекеттик стандарты сактап, жаш өзгөчөлүктөрүн, 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) 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.

2. 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 алынганы буйрук менен бекитилет. Буйрукту угузуп, жумушка алынган кишиге кол койдурад.
- 2.4. Педагогикалык (мугалимди 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:
Медициналык справка ден соолук тууралуу, диплом, эмгек китепчеси, паспорт, военный билет, соттолбогону 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, милдети, укугу боюнча инструкция менен тааныштыруу керек.

б) Ички эмгек тартиби менен тааныштыруу керек.

в) Эмгек коопсуздугу, өрт коопсуздугу, санитардык гигиеналык абалды сактоону тааныштыруу

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 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, (статья) 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, администрациянын буйругун так аткарууга, мектептин уставы менен жүктөлгөн милдеттерди, ички тартипти сактоого. Эмгек дисциплинасын, тартипти сактоого. 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 сактоого. Балдарга милдеттүү түрдө кунт көңүл

бурууга, ата-энелерге сый мамиле жасоого жана кесиптештер 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.

Электроэнергияны үнөмдүү пайдаланып, окуучуларга аяр мамиле жасоого үйрөтүү.

Өз убагында медициналык кароодон өтүп туруу.

3.2. Пед. жумушчулар окуучуларды 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 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 техперсоналдардын жумушун туура жана так уюштуруп берүү зарыл. Ден соолугун, өмүрүнүн коопсуздугун жана эмгек тартибин сактоону камсыз кылуу, эмгек тартибин бекитүү жана коллективди ынтымакташтыруу, эффективдуу 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, алдынкы 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 кылуу.

Үзгүлтүксүз эмгек мыйзамын сактоо, эмгек коопсуздук эрежелерин аткаруу, эмгек шарттарын жаңылантып 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 төлөмдөрдү, айлык фондун, стимграндды көзөмөлдөйт.

Айлык төлөөрдө педжумушчуларды жана техперсоналдарды алдын ала айлык төлөмүнүн суммасын, кармаган налог төлөмдөрүн кагаз түрүндө жеткизет.

Айлыкты мугалимдер жана техперсоналдар банктан алат. Айдын аягында айлык маяна банктарга которулат. Жайкы өргүү маянаны алууда июнь айынын аягында, айдын маянасы менен биргеликте төлөнөт. Ар бир жумушчуга кылдаттык менен мамиле жасайт, уй- бүлөөдөгү 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 1-11кл чейин. Башталгыч класстар эки смендик режимде окуйт. Окуу саат 8.00 биринчи смен, 12.15 экинчи смендин окуусу башталат.

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

5.2. Администрация мугалимдердин келген-кеткенин көзөмөлдөп турат.

5.3. Эмгек күндүн көлөмү техперсоналдыкы смен графигине байланыштуу, жумуш көлөмүн администрация профсоюз менен биргеликте бекитет. Техперсоналды тааныштырып кол койдураат.

Графикте иштөө мөөнөтү, эс алуу жана тамактануу мөөнөтү каралат,
5.4. Каникул учурунда педагогикальж жумушчулар мектепке жумушка чакырылат, убактысын орточосун эсеп менен алат. Каникул убагында жүктөмүнө жараша иш алып барышат.

5.5. Техперсоналдын жумуш куну 8.00до башталып, 17.00де аяктайт.

5.6. Дежур техперсонал нөмөөттү кароолчуга өткөрүп берет.

6. Окуу жана тарбия процессинин катышуучуларынын кыймыл аракети.

5.7. Мектеп директорунун уруксааты жок белек адамдар мугалимдердин сабактарына катышууга уруксаат берилбейт.

5.8. Мектеп администрациясы окуучулардын козунчэ мугалимге сабак тууралуу сындоо пикирин айтканга жол берилбейт

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

5.10. Окуу процессинин катышуучулары бири -бирине «сиз» деп сылык мамиле жасайт, «агай», «эжей» деп кайрылат.

6. Окуу иш чарасы.

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

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

6.3. Администрациянын уруксааты жок сабакты кыскартуу, өтпөй коюу, кружоктун иштерин, факультатив иштерин алып салууга тыюу салынат.

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

6.5. Окуу планын аткаруу ар бир мугалимдин милдети. Эгерде бир себеп менен же ооруп калганда администрация тарабынан мугалим алмаштырылат.

6.6. Мугалим сабака 15 мин. эрте келиш керек. Коңгуроодон кийин сабакка кирүү мугалим үчүн эмгек тартибин бузууга жатат. Танапис убагы

администраторго, мугалимге, класс жетекчиге жумуш убактысы болуп эсептелет.

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

6.8. Сабак учурунда мугалимдин окуучуларды көзөмөлсүз калтырууга тыюу салынат.

6.9. Класстын документтерин толтуруу класс жетекчиге жүктөлөт. Класстык журналды, өздүк делолорду, класс жетекчинин тарбия журналын, окуучулардын социалдык карталарын толтуруу

6.10. Класстык журнал баш жагындагы инструкция боюнча толтурулат. Журналды предметтик мугалимдер сабак сайын толтурат. Убагында толтурулбаса эмгек тартибин бузган болуп эсептелет.

6.11. Журналды толтуруу боюнча окуу планын аткаруу боюнча администрация жактан текшерүү мөөнөтү коюлат.

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

6.13. Коңгуроодон кийин мугалим балдарды танаписке чыгарат.

6.14. Эмеректердин сакталышына, тазалыкка, окуу кабинетинин иретине сабак берген мугалим жооп берет.

6.15. Окуу кабинетиндеги китеп, көрсөтмө куралдарды жана башка техникалык жабдуулардын, эмеректердин сакталышына сабак берген мугалим жооп берет.

6.16. Сабакта окуучу жооп берээрдин алдында күндөлүгүн талап кылыш абзел.

6.17. Окуучуга коюлган бааны мугалим угуза айтып күндөлүккө коюп берет.

6.18. Сабак бүтөөр замат мугалим журналды ордуна коёт.

6.19. Мугалим келбеген окуучуларды журналга белгилеп турушу керек.

6.20. Мугалим үй тапшырмасын чыгууга коңгуроо кагылганча берет. Доскага жазат жана окуучулар күндөлүгүнө жазганын көзөмөлдөйт.

6.21. Предметтик мугалим журналга сабактын темасын, үй тапшырмасын жазып коюуга милдеттүү.

6.22. Мугалимдер сабак, калтырган окуучулар менен иш алып барат. Анализдейт, себепсиз калтыргандарга чара көрөт, көзөмөлдөйт.

7. Класстан тышкаркы, мектептен тышкаркы иш чаралар

- 7.1. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иштерди тарбия завучу алып барат.
- 7.2. Класстан тышкаркы иштерди класс жетекчи алып барат.
- 7.3. Класс жетекчиликке тажрыйбалуу педагогдор дайындалат.
- 7.4. Класс жетекчиге функционалдык иштерине карата талап коюлат.
- 7.5. Класс жетекчи тарбия иштерин түзүлгөн план боюнча жүргүзөт. План түзүүдө мектептин окуу жылына кабыл алынган планынын негизинде карап түзөт.
- 7.6. Класстан тышкаркы иш өзүн-өзү башкаруу принциптеринде жүргүзүлөт.
- 7.7. Окуучулар мектептен тышкаркы иштерине катышуусу милдеттүү түрдө.
- 7.8. Класстан тышкаркы иштерди мектеп жөнгө салат. Арызы, сунушу менен окуучулар, мугалимдер администрацияга кайрылат.
- 7.9. Окуучулар ыктыярдуу түрдө кружокторду, факультативдерди, секцияларды, клубдарды тандап алат. Жетекчилери толугу менен жоопкерчиликти мойнуна алат.
- 7.10. Жумасына тарбиялык саат жүгүртмөгө коюлат, эгерде чон иш-чара өтүлсө, тарбия саатка даярданбай иш-чарага дайындалат.
- 7.11. Тарбия иштерин так, туура жүргүзүш үчүн тарбиялык план менен иш жүргүзүлөт.
- 7.12. Иш-чараларды башка мөөнөткө жылдыруу тууралуу ошол замат администрацияга кабарлайт.
- 7.13. Кл.жетекчилер иш-чараларга жардамдашат, класстын даярдыгына жооп берет. Классы катышкан кл.жетекчилер сөзсүз иш-чарага катышыш керек.
- 7.14. Мектептен тышкаркы чон 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.

8. Нөөмөттү (дежурство) уюштуруу

- 8.1. Администрация мектептеги нөөмөткө мугалимдерди, техперсоналды тартууга укугу бар. Нөөмөттү сабакка 30 минут калганда баштап, сабактан кийин 30 минут кармалат.
- 8.2. Дежур класс, дежур класс жетекчи, дежур администратор мектепке 7-30 кеч эмес келиши зарыл.
- 8.3. Нөөмөт башталаарда дежур класс жетекчи нөөмөтчүлөргө өз милдеттерин түшүндүрүп берет.
- 8.4. Дежур мугалим мектепке сабакка 30 минут калганда ордунда болуш керек. Нөөмөт убагында нөөмөтчү мугалим тазалыкты, тартипти, нөөмөттөгү классты текшерип турат.
- 8.5. Нөөмөтчү мугалим танапис убагында балдардын коопсуздугуна жооп берет, мектептин санитардык абалына жооп берет. Тартип бузуулар болсо администрацияга токтоосуз маалымдайт.
- 8.6. Постторго бөлүнгөн нөөмөтчүлөр өз бекитилген жерлеринин тартибине, тазалыгына жооп берет.
- 8.7. Нөөмөтчү өз оюн билдиргенге жана тартипти, тазалыкты талап кылганга укуктуу.
- 8.9. Эгерде окуучулар нөөмөтчүлөргө баш ийбесе алар нөөмөтчү кл.жетекчи, нөөмөтчү мугалимге кайрыла алат.

9. Мугалимдердин ишине дем берүү.

- 9.1. Жакшы иш алып баргандыгы учун, жаңылык киргизген мугалимдер учун, эң мыкты иштегендерге төмөнкүдөй дем берүү каралат:
 - а) Эмгек китепчесине түшүрүлгөн алкыш.
 - б) Дем берүүчү акыдан
 - в) Ардак грамота
- 9.2. Мугалимдин эмгегине дем берүүдө материалдык жана моралдык жактан колдойт.
- 9.3. Сыйлангандар буйрукка жазылып, коллективге жеткирилет жана эмгек китепчесине жазылат.
- 9.4. Администрация коллективдин макулдугу менен сыйлыкка көргөзөт

10. Эмгек тартибин бузуулар тууралуу

- 10.1. Эмгек тартибин одоно бузса, эмгек келишимин бузса мугалимге мектептин Уставына жараша, эмгек келишимине, КР эмгек кодексинде каралган берене боюнча жоопко тартылат, чара көрүлөт.
- 10.2. Эмгек тартибин бузгандарга колдонгон чара

а) эскертүү

б) сөгүш

в) жумуштан бошотуу

10.3. Жумуштан бошотуу учун — 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.

10.4. Педагог мугалимдин этикалык принциптерине туура келбеген, моралдык жактан коомчулукка туура келбеген ишке барса жумуштан бошотулат.

10.5. Мектептин администрациясы тартиптик жазанын ордуна эмгек коллективине талкууга салса болот.

10.6. Тартиптик жазага тартууда күнөөлүүдөн тушунук кат алат, жазуудан баш тартса дагы тартиптик жазага тартыла берет.

10.7. Тартиптик жазаны кылган же одоно тартип бузган мугалимге бир айдан ашпаган убакытта бериш керек. Ооруп жаткан убакытта же эмгек өргүү убактысында жазага тартылбайт.

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

10.9. Жоопко тартууда мугалимдин тартип бузуусу эске алынат, мурунку иш аракеттери, журуш-туруму.

10.10. 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.

10.11. Эмгек жазасы берилген кызматкерге үч күндүн ичинде буйрук менен тааныштырат жана кол койдурат. Кол койбой койсо дагы буйрук аткарыла берет.

10.12. Жыл ичинде кызматкер тартип бузбаса, ал жазаланган деп эсептелбейт.

10.13. Эгерде жумушчу жакшы тартиптүү иштеп, өзүн жакшы жагынан көргөзсө алса, директор буйругун жокко чыгара алат.

10.14. Эмгек жазасын алып жатканда жумушчу сыйланбайт, дем берүүчү акы төлөнбөйт.

10.15. Мектеп территориясында тамеки тартканга болбойт.

10.16. Ички эмгек тартиби ар бир жумушчуга жеткирилет жана кол коюлат өзгөрүү болсо тез түрдө жарыяланат.