Бекитемин

№17 мектеп-гимназичсы директор:

__________Омурзакова Д.

Мектептин ички эмгек тартибинин эрежелери.

1. Жалпы тиркемеси

Эреже мектептин коллективинин ишин туура уюштуруу, жумушчу убакытты рационалдуу пайдалануу, мугалимдердин ишинин сапатын жогорулатуу жана эффективдүүлүгү, эмгек тартибинин сакталышы максатында иштелип чыкты.

2. Мугалимдерди жумушка кабыл алуу жана бошотуу.

2.1 Мектеп администрациясы тарабынан жумушка кабыл алганда төмөнкү документ талап кылынат:

- Паспорту;
- Эмгек книжкасы;
- Билим тууралуу диплому (сырттан окуса окууган жеринен аныктама);
- Ден соолугу тууралуу медициналык справка;
- Соттолбогондугу туралуу тактама;

2.2 Көмөкчү болуп жумушка киргендер, негизги иштеген жеринен справка жана эмгек китепчесинин көчүрмөсүн алып келет.

2.3 Жумушка кабыл алууда мугалим менен мектеп ортосунда жазуу жүзүндө эмгек келишими түзүлөт.

2.4 Эмгек келишими түзүлгөндөн кийин мектеп директору тарабынан жумушка кабыл алынгандыгы тууралуу буйрук чыгарылат.

- Мугалим иши, иштин шарттары, милдеттери, укуктары менен тааныштырылат;
- Мугалим мектептин ички эрежелери, техникалык коопсуздук, өрт коопсуздугу, санитардык, эмгекти коргоо эрежелери менен тааныштырылат;

2.5 Мугалим 5 күн иштегенден кийин эмгек китепчеси жазылат.

2.6 Ар бир мугалим үчүн өздүк баракча ачылат. Өздүк баракчага төмөнкү документтер салынат.

Өмүр баян, дипломдун көчүрмөсү, паспорттун көчүрмөсү.

2.7 Мектептин уюштуруу иштеринин жана эмгекти уюштуруусундагы өзгөрүүлөрдүн себептери (класстардын саны, окуу планы, иштөө режими, тарбиялоонун жаңы формалары кигенде ж.б.) тууралуу мугалимге бир ай мурун маалымдалат.

2.8 Эмгек Кодексине ылайык, мугалим эмгек келишиминде көрсөтүлгөн мөөнөттөн мурда иштен кетип калуусу мүмкүн эмес.

2.9 Штаттардын кыскаруусуна же мугалимдик квалификациясынын жооп бербегендигине байланыштуу мугалимди жумуштан бошотуу, мугалимдин өз каалоосу менен, башка жумушка жумшка которуу мүмкүн болбосо, анда мектептин профсоюздук шайлоо уюмунун макулдугу менен ишке ашырылат.

ЭК беренелерине ылайык жумуштан мугалим төмөнкү беренелерди бузганда, ал мыйзам бузуулар аныкталган болсо, мектептин профсоюздук органынын макулдугусуз эле иштен бошотулат;

- себепсиз, системалуу түрдө эмгек милдеттерин аткарбаса;

- жумушка себепсиз чыкпай коюу же иш ордунда жумушу мезгилинде 3 саат себепсиз жок болсо;

- жумушка алкагол ичимдигин ичип мас абалда, наркотикалык, токсикалык заттарды колдонуп келсе;

- финансылык же баалуу буюмдарга жооптуу кызматкер күнөлүү деп табылса жана мектептин администрациясы тарабынан ишенимден кетсе;

- моралдык иштерди жазаса;

- мектептин Уставын жыл ичинде бир нече нече жолу бузса;

- окуучуларга психалогиялык жана физикалык зомбулуктарды көрсөтсө;

2.10 Мугалим жумуштан бошогон күнү эмгек китепчеси толтурулуп тапшырылат, райондук билим берүү борборунун бухгалтериясынан эсептешип айлыгын алат.

3. Мугалимдердин милдети.

Мектептин бардык мугалимдери милдеттүү:

3.1 Ак иштөөгө, эмгек эрежелерин сактоого, мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүн өз убагында жана так аткарууга, жумуш убактысын пайдалуу ишке жумшоого, башка мугалимдердин ишине жолтоо болбоого.

3.2 Өзүнүн профессионалдык деңгээлин системалуу түрдө жогорулатууга;

3.3 Эмгекти коргоо эрежелеринин талаптарын жана техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, кокустуктан травма алуулар болсо, тез арада мектептин администрациясына билдирүүгө;

3.4 Белгиленген мөөнөттө медициналык кароодон өткөрүүгө, санитардык-гигеналык эрежелерди аткарууга;

3.5 Өрт коопсуздук эрежелерин сактоого;

3.6 Өз иш ордун, эмеректерди, тех каражаттардытыкан күтүүгө, кабинетти таза кармоого;

3.7 Материалдык баалуулуктарды жана документтерди өз тартибименен сактоого;

3.8 Мектептин буюмдарын сактоого, материалдарды аяр колдонууга, электр энергиясын, сууну рационалдуу колдонууга;

3.9 Жумушта, коомдук жайда өзүн маданияттуу алып жүрүүгө, коллективдин мүчөлөрүнө жана ата-энелерге сылы-сыпаа мамиле жасоого;

3.10 Иш кагаздарды өз убагында жана тыкан толтурууга;

Ар бир кызматкердин кызматына жарашафункционалдык милдеттери метеп директору тарабынан бекитилет,

4. Мектеп администрациясынын милдеттер.

Мектеп администрациясы милдеттүү:

4.1 Квалификациясына

4.2 Квалификациясына жана кесибине ылайык, мугалимдердин жана башка кызматкерлердин ишин уюштуруу, ар бирин жумушчу орду менен камсыз кылуу, сабактардын жүгүртмөсү, иш графиги менен тааныштыруу, кийинки окуу жылындагы жумалык жүктөмү тууралуу, эмгек отпускасына чыкканга чейин билдирүү;

4.3 Иштөө үчүн бардык шарттарды уюштуруп берүү;

4.4 Сабактын жүгүртмөсүн сактоо, окуу программаларын, окуу планын аткаруу, менен окуу процессинин сапаатын көзөмөлдөө;

4.5 Өз убагында мугалимдердин мектептин ишмердүүлүгүн жакшыртуу багытындагы сунуштарын карап чыгуу, ишиндеги эң мыкты көрсөткүчтөрү үчүн мугалимдерди сыйлоо;

4.6 Окуу жана эмгек эрежелерин сакталышына көзөмөлдөө;

4.7 Эмгек жөнүндөгү мыйзамдарын сактоо, мугалимдердин жана окуучулардын иштөө шарттарын жакшыртуу, эмгекти коргоо эрежелерине, техникалык коопсуздук жана санитардык эрежелерине ылайык иштөөгө бардык шарттарды түзүү;

4.8 Мугалимдер менен окуучулардын техникалык коопсуздук, санитардык жана гигеналык, өрт коопсуздук эрежелерин билүүсү жана сактоосун ар дайым көзөмөлдөө;

4.9 Мугалимдердин системалуу түрдө квалификациясын жогорулатуусуна шарт түзүү.

5. Иш күн.

5.1 Мектепте 6 күндүк жумуш күнү. Административдик башкаруу, административдик-чарбалык кызматкерлер үчүн иш күнү жумалык 40 саат.

Иш күнүнүн графиги профсоюз уюмунун макулдугу менен мектептин директору тарабынан бекитилет;

5.2 Сабактардын жүгүртмөсү мектептин администрациясы тарабынан түзүлөт. Сабактардын жүгүртмөсүн түзүүдө төмөнкү шарттар каралат:

Окуучулардын эс алуусуна жана мугалимдердин убакытын максималдуу үнөмдөө.

Мугалимдерге жуманын бир күнү усулдук иштер жана квалификациясын жогорулатууга берилет.

5.3 Мектептин администрациясы тарабынан мугалимдердин мектеп ичинде дежурствосу уюштурулат. Дежурствонун башталышы, сабак башталаар алдында 20 мүнөт эрте, бүтүшү, сабактан кийинки 20 мүнөттөн ашпоого тийиш. Дежурствонун графиги бир ай мурда түзүлүп, мектептин директору тарабынан бекитилет.

5.4 Күзгү, кышкы, жазгыканикул жана жайкы каникулмезгилдери, кезектеги эмгек отпускасына чейин мугалимдер үчүн иш күндөрү. Иш күндөрү мугалимдердин жумалык жүктөмдөрүнүн убактысынан ашпоосу керек;

5.5 Жалпы жыйналыштар, педкеңешме- 2 сааттан, ата-энелер чогулушу 1 саат 30 мүнөттөн, окуучулардын чогулушу 1 сааттан, кружоктор, секциялар 30-45 мүнөттөн ашпоого тийиш.

5.6 Мугалимдерге жана башка кызматкерлерге иш күнү жана сабактардын жүгүртмөсү, сабактын өтүү убактысын, танаписти кыскартып же узартып өзгөртүүгө тыюу салынат.

- Окуучуну сабактан чыгарып жиберүүгө;
- Мектептин ичинде тамеки тартууга тыюу салынат;

5.7 Сабак башка бирөөнүн катышуусу мектептин администрациясынын макулдугу менен ишке ашат. Сабак өтүп жаткан мезгилде класска кирүү. Мектеп директору жана анын орун басарларына уруксат, өзгөчө мезгилдерде.

Окуучулардын көзүнчө, сабак мезгилинде мугалимге иши тууралуу эскертүү берүүгө болбойт.

5.8 Мектептин администрациясы тарабынан мугалимдердин ишке келип – кетүүсү катталып турат.

Мугалим ден соолугуна байланыштуу жумушка жараксыз баракчага чыккандыгы тууралуу администрацияга эрте билдирип коюусу зарыл, ишке чыкканда жумушка жараксыз баракчасын алып келүүсү керек.

5.9 Сабак жүрүп жаткан мезгилде коридордо катуу сүйлөөгө тыюу салынат.

6. Иштеги жетишкендиктерди белгилөө.

6.1 Иш милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, ишиндеги новатрство жана жетишкендиктери үчүн төмөнкү сыйлоолор белгиленет:

- алкыш жарыялоо;
- баалуу сыйлыктар менен сыйлоо;
- Ардак громата менен сыйлоо;

Сыйлоо мектеп администрациясынын профсоюздук уюмунун макулдугу менен ишке ашат.

Сыйлоо жөнүндөгү директордун буйругу коллективге маалымдалат, мугалимдин эмгек китепчесине жазылат .

Ишиндеги эң жогорку жетишкендиктери үчүн мугалим жогорку сыйлыктарга көрсөтүлөт.

7. Эмгек тартибин бузууларга жоопкерчиликтүү.

7.1 Эмгек тартибин одоно бузууларга дисциплинардык жаза колдонулат.

7.2 Мектептин администрациясы тарабынан эмгек тартибин бузууларга төмөнкү дисциплинардык жазалар колдонулат.

- Эскертүү;
- Сөгүш;
- Жумуштан бошотуу;

Ар бир тартип бузуу үчүн өзүнчө жаза колдонулат.

7.3 Дисциплинардык жаза колдонууга чейин тартип бугуучудан жазуу түрүндө түшүнүк кат алынат. Түшүнүк кат жажуудан баш тартуусу же оозеки айтуусу дисциплиардык жаза колдонууга жолтоо болбойт.

7.4 Дисциплинардык жазаа тартип бузуу болгондугу тууралуу аныкталгандыгынын биринчи күнүнө бир айга чейинки аралыкта аткарылат.