

Кабыл алынды:

№1 пед.кеңешме

« 11 » август 2022-ж

Бенитилди:

Мектеп директору Дүйшембиева Т.Б

« 11 » август 2022-ж

## ИЧКИ РЕЖИМДЕР

### МЕКТЕПТИН ИЧКИ ЭМГЕК ТАРТИБИНИН ЭРЕЖЕЛЕРИ

#### 1. Жалпы кызмат

- 1.1 Кыргыз Республикасынын Конституциясын сактоого милдеттүү болгон жарандардын эмгек тартиби.

Эмгек тартибин ынандыруу ыкмалары менен камсыз кылынат, ошондой эле ак ниеттүү иштегендиги үчүн сыйлыктар берилет. Эмгек тартибин бузуучуларга дисциплинардык, тартиптик жана социалдык чаралар колдонулат.

- 1.2 Бул ички эмгек эрежелери системанын бардык типтериндеги жалпы билим берүүчү мектептер үчүн колдонулат.

#### 2. Ички эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык сүроолор, иш тартиби, мектеп администрациясы тарабынан чечилет, ал үчүн укуктар каралган.

#### 3. Жумуш убактысы

- 2.1 Бир эмгек акынын ченине туура келген окуу жүктөмү жумасына 20 саат  
2.2 Эртең менен мектептин ачылышы 7.00  
2.3 Мугалимдин мектепке нөөмөтчүлүккө келиши – 7.30  
2.4 Сабактардын башталышы – 8.00  
2.5 1-сменанын аягы – 12.55  
2.6 2-сменанын башталышы – 13.00  
2.7 2-сменанын аякташы – 18.  
2.8 Мектептин жабылышы – 19.00  
2.9 Көмөкчү персоналдын жумуш убактысы узактыгы 8саат, 8.00 дон – 17.00 чейин

3.Тыныгуу көмөкчү персоналдарга 12.00 – 13.00

3.1 Тыныгуу сабактын графигине ылайык аныкталат.

3.2 Кызматкерлерди жумушка алуу жана бошотуу тартиби

4.1 Жумушка орношууда мектеп администрациясы арыз ээсинен талап кылына турган документтер:

- эмгек китепчеси
- паспорт
- диплом
- күбөлүк

Жумушка биринчи жолу келген адамдар үчүн эмгек китепчелер жумушка орношкондон кийин 5 күндөн кечиктирилбестен берилет.

4.2 Ар бир мугалим жана башка педагогикалык кызматкерлер үчүн, персоналдык иш кагаздарынын жеке баракчасынан турган жеке делосу, өмүр баяны, окуу документтеринин көчүрмөлөрү, материалдар аттестациянын жыйынтыгы мектепте сакталат. Кызматкер жумуштан бошотулгандан кийин анын жеке делосу мектепте калат.

4.3 Кызматкерди жалдоодо же аны белгиленген тартипте которууда башка жумуш үчүн мектептин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү: а) аны тапшырылган иш, эмгек шарттары жана өзүнүн укуктарын жана милдеттерин түшүндүрүп берүү. б) аны ички эмгек эрежелери менен тааныштыруу. Күнүмдүк коопсуздук боюнча көрсөтмө, өндүрүш санитария жана өрттөн сактоо.

4.4 Кызматкерди башка түрүктүү жумушка которуу мыйзамга ылайык, анын макулдугу менен гана жүргүзүлөт.

4.5 Мыйзамда каралган негиздер боюнча эмгек келишимин токтотуу ишке ашырылышы мүмкүн. Кызматкерлердин укугу бар бул жөнүндө администрацияга кабарлап, эмгек келишимин бузуу эки жума. Эмгек келишимин бузуу буйрук менен жол-жоболоштурулат.

4.6 Мугалимдерди аттестациялоонун натыйжалары боюнча, жумушчулардын санын кыскартуу кызматкерлердин макулдугу менен башка жумушка которууга уруксаат берилет. Окуу жылынын аягында мугалимдердин жана тарбиячылардын бошотулушу иштин көлөмүн кыскартуу менен ишке ашырылышы мүмкүн.

4.7 Жумуштан бошотулган күнү мектеп администрациясы кызматкерлердин өзүнүн эмгек китепчеси жөнүндө жазуу менен бирге жумуштан бошотуу жана аны менен акыркы төлөмдү жүргүзүүгө милдеттүү. Жумуштан кетируу жумуштун акыркы күнү деп эсептелет.

## 5. Жумуштан убактылуу четтетүү

5.1 Жумуштан убактылуу четтетүү директор же башкы мугалим тарабынан жүргүзүлөт.

5.2 Мугалим жумуштан, анын ичинде билим берүүдөн убактылуу четтетилиши мүмкүн, эгерде ал кылмыш жасаса же мектепке мас абалында келсе, физикалык зомбулук көрсөтсө.

5.3 Адам өмүрүнө коркунуч келтирген тренингдерди өткөрүү студенттердин ден-соолугу.

5.4 Жумуштан четтетүүлөрдүн бардыгы мектептин буйругу менен жол-жоюболоттурулат.

## 6. Кызматкерлердин негизги милдеттери

6.1 Мектеп кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

а) чынчыл жана абийирдүү иштөө, билим берүү режимин так сактоо, мектептин Уставынын талаптарын жана ички эмгек эрежелерин сактоо

б) идеялык-теориялык жана маданий деңгээл, ишкердик квалификация

в) мектепте жана мектептен тышкары жерлерде, татыктуу жүрүм-турумдун жана бийиктиктин үлгүсү болуу, коопсуздук талаптарын толугу менен аткаруу.

6.2 Мугалимдердин, класс жетекчилердин негизги милдеттери мектептин көмөкчү Уставы менен аныкталат.

6.3 Окуу кабинетинин башчысы катары окуу бөлмөсүнө ылайык тиешелүү адистиги бар мугалим мектептин директору тарабынан дайындалат. Кабинет башчысы бөлмөдөгү эмеректерге, жабдууларга, окуу куралдарынын коопсуздугуна жооп берет.

6.4 Окуу бөлүмүнүн башчысын жана эксперимент бөлүмүн эреже катары мугалимдердин арасынан мектептин директору дайындайт.

6.5 Окуучуларга адабият китептерди тандоодо жана аларды колдонууда жетекчилик жардам берет. Китепканачы мугалимдер менен биргеликте, окуу

6.6 Мектептеги медициналык жардам жергиликтүү калк тарабынан көрсөтүлөт.

6.7 Мектептин иш кагаздарына катчы жооптуу болот.

6.8 Ашканада тамак бышыруу, меню түзүү, санитардык абалды көзөмөлдөө, коопсуздук эрежесин сактоо ашпозчуга жүктөлгөн. Ашпозчу тамак-аш азыктарын туура пайдалануу, идиш-аяк, ашкана шаймандарын туура колдонууну көзөмөл кылат.

6.9 Тазалоочу айым өзүнө бөлүнгөн бөлмөнүн санитардык абалын камсыз кылат.

6.10 Кароолчу мектептин короосун, чекте тратуарларды, таштанды челектерди таза кармоого милдеттүү.

## **7. Администрациянын негизги милдеттери:**

7.1 Мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

а) мектеп Уставынын талаптарын камсыз кылууга мугалимдердин ишин адистигине жана квалификациясына ылайык туура уюштуруу;

в) эмгек тартибин ар тараптан өнүктүрүү;

г) билим берүү процессин жүргүзүү;

д) системалуу өсүүнү камсыз кылуу;

е) мектептин санитардык талаптарын сактоону камсыз кылуу, мүлктү сактоо, эмгек акыны өз убагында берүү, эмгек мыйзамдарына ылайык келген шарттарды түзүү, өрт коопсуздугунун эрежелерин сактоо;

7.2 Окуучулар мектеп тарабынан уюштурулган иш-чараларга катышып жатканда, окуучулардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн мектептин администрациясы жооп берет.

## **8. Жумуш убактысы жана аны пайдалануу**

8.1 Жаңы окуу жылында мектеп директору тарабынан чыгарылган чечимдин негизинде мугалимдерди жүктөм менен тааныштыруу

а) мугалимдер, эреже боюнча, калыш керек, сабактардын үзгүлтүксүздүгү жана окуу жүктөмүнүн көлөмү;

б) мугалимдин окуу жүктөмү 1,5 ставкага туура келген сааттан ашпашы керек, мугалимдер үчүн окуу жүктөмүнүн көлөмү, эреже боюнча, окуу жылы бою туруктуу.

8.2 Сабактын тартиби мектеп администрациясы тарабынан бекитилет. Сабактардын тизмеси педагогикалык талаптарды эске алуу менен түзүлөт, мугалимдин убактысын максатка ылайыктуу жана максималдуу үнөмдөө.

8.3 Билим берүүчү жардамчы, кенже кызматкердин иши кадрлар жана жумушчулар тарабынан бекитилген график боюнча аныкталат. Директордун макулдугу менен расписание көрүнүктүү жерде илиниши керек. Иш графиги күнүмдүк үзгүлтүксүз иштеши керек.

8.4 Дем алыш жана майрам күндөрү иштөөгө тыюу салынат.

8.5 Мектеп администрациясы нөөмөттөгү мугалимдердин тизмесин түзөт. Нөөмөттөгү мугалимдер сабак башталаарга 20 мүнөт калганда келип, сабак бүткөндө 20 мүнөттөн кийин кетет. Кезекчилик графиги мектептин директору тарабынан бекитилип, мугалимдер бөлмөсүнө илинет.

8.6 Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйыны бир кварталда экиден көп эмес жолу

8.7 Мектептин педагогикалык кеңешинин отурумдары жана усулдук сабактар эреже катары, 2-3 сааттан, ата-энелер чогулуштары 1,5-2 саат, ийрим сабактары – 40 мүнөттөн ашпашы керек.

8.8 Жылдык өргүүнү берүүнүн ырааттуулугу белгиленет.

8.9 Мугалимдерге жана мектептин башка кызматкерлерине төмөнкүлөргө тыюу салынат:

а) сабактардын графигин өз каалоосу боюнча өзгөртүү (сабактар) жана иш тартиби;

б) сабактардын узактыгын узартуу же кыскартуу жана алардын ортосундагы тыныгуу (өзгөрүүлөр).

в) чогулуштары, коомдук иштер боюнча ар кандай жолугушуулар.

8.10 Сабак учурунда башка адамдардын сабакка кирүүсү, мектеп директорунун же анын орун басарларынын уруксааты менен гана жүргүзүлөт. Мугалим сабак учурунда алардын жасаган иштери жөнүндө комментарий бере албайт.