

Эмгек келишими.

Биринчи жактан:

«№9 А.Орозбеков» орто мектебинин администрациясынын атынан
мектептин директору: Абдикаримова А.

Экинчи жактан:

Мектеп мугалими Мусаева Замера

2022-2023- окуу жылы үчүн төмөнкүдөй эмгек келишимин түзөбүз.

1. **Мектеп директорунун милдеттери:**

2. Алдынкы мугалимдерди райондук, областык, республикалык сыйлыктарга көрсөтүү.
3. Мугалимдердин чыгармачылык менен иштөөсүнө шарт түзүүгө.

4. **Сабак өтүүгө кабинет менен камсыз кылуу**

Мугалимди тийиштүү саат менен камсыз кылууга жана расписаниени Сан Пиндин талабына ылайык кылып түзүп берүү.

Экинчи тарапка коюлуучу талаптар.

2. Мугалимдин милдеттери:

Мугалимдин милдеттери Эмгек кодекси 2гл. 13ст жана мектептин уставынын негизинде түзүлүп, ички тартип бекитилет. Министрлер кабинетинин 181 токтомунун негизинде 8 сааттык жумуш убактысы сакталат.

а) Сабакка жана мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүнө коюлуучу талаптар

- мамлекеттик стандарттын талаптарына жооп бере турган, компотенттуу, тех каражаттарды пайдаланып сапаттуу сабак өтүүгө.

- жыл ичинде олимпиадалык топтун планын түзүп, үзгүлтүксүз иш алып барууга, окуучуларды райондук, областтык, республикалык олимпиадаларга даярдоого катыштырууга, көрсөткүч берүүгө.

- электрондук окууга өткөнгө байланыштуу компютердик сабаттуулугун арттырууга, жана предмети боюнча өз убагында билимин өркүндөтүп турууга.

- мамлекеттик стандарттын талаптарына дал келген эмгек пландарын түзүүгө, мөөнөтүн туура так аткарууга, класстык журналдарды тура өз убагында толтурууга.

- журнал менен эмгек пландын жазылышы электрондук жана жөнөкөй толтурулуусу дал келүүсү менен баалардын тура коюлуусуна жоопкерчиликтүү болуу

- ар бир сабакты күндөлүк план менен сапаттуу даярданып келип өтүүгө

- билим сапатына ыктоочу бардык иш чараларды так, өз убагында аткарууга.

- ай сайын өз предметинен тесттерди алып жыйынтык көрсөткүчүн өз убагында тапшырууга милдеттуу.

- өз билимин өркүндөтүү максатында өткөрүлүүчү аттестациялоого катышууга жана аттестациянын жыйынтыгына макул болууга милдеттуу.

б) мугалимдин ички тартипти сактоо боюнча милдеттери:

- мугалим сабакка кечикпей кирүүгө
- сабактын күндөлүк планын үзгүлтүксүз жазууга
- сабакты толук өтүүгө

- журналды ар бир сабакта өз убагында толтурууга
- журналга коюлган баалар күндөлүк менен дал келүүсүнө жоопкерчиликтүү болууга
- ар бир иш чарага милдеттүү түрдө катышууга
- дежурлукту так аткарууга

Электрондук жана оозеки түрүндөгү буйруктарга өз убагында жооп берүүгө жана аткарууга милдеттүү

- бардык жерде педагогикалык этиканы бузууга (коомдук жерде кызмат абалына туура келбеген сөздөрдү сүйлөөгө, айланадагы кесиптештерин туура эмес жактарга үгүттөөгө, РББ тарабынан келген буйруктардын аткарылышын сындап, туура эмес пикир айтууга) тыюу салынат.
- себепсиз сабакка келбей коюууга, өз алдынча сабактарды алмаштырып өтүүгө, өз алдынча расписаниени ондоого тыюу салынат. (83ст 6п)
- мектеп жетекчилерине жана кесиптештерине сый-урмат менен мамиле кылууга, жумалык, айлык, педагогикалык кеңешмелерге үзгүлтүксүз катышууга
- сабак жүктөмү босого саатка жетпей калган учурда усулдук бирикменин ичинде өз ара келишүүгө ошондой эле жетекчиликке кыскарган кадр жөнүндө чогулуштун чечимин билдирүүгө (83ст 2п)
- пенсия жашына жеткен мугалим жумушчу ордун жаш кадрга бошотуп берүүгө.
- курагы боюнча пенсионерлер өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген мөөнөткө чейин иштөөгө (55ст) негизинде милдеттүү.

В) класс жетекчинин милдети:

- класс жетекчи ар бир окуучу жөнүндөгү маалыматты электрондук тартипте топтоп, ошондой эле окуучунун жашоо шартын үйүнө барып жеринен таанышууга жана соц педагог менен тарбиялык завучка билдирип турууга жана класс жетекчилик милдетин жоопкерчилик менен аткарууга.
- класстан тышкары иштерге активдуу катышууга жана уюштурууга, класстын көрсөткүч мониторингин түзүүгө, ар бир окуучу менен жекече иш алып барууга жана окуучулар арасындагы тартипти катуу сакталышын көзөмөл кылууга.
- мектептин эмеректерин көзкарагиндей сактоону окуучулардан да талапкылып, санитардык-гигиеналык тарбия берип турууга жана класстын, мектептин ичиндеги окуучулардын дежурлугун аткарылышына жоопкерчиликтүү көзөмөл кылууга.

г) мугалимдин ата-энелер менен иштөөсү

- ар бир мугалим энелер мектеби боюнча план түзүп, аткарылышы боюнча жетекчиликке отчет берүүгө.
- өз предмети боюнча акысыз ийримдин планын жана расписаниесин түзүп, окуучунун ата-энеси менен ар дайым байланышта болуп, активдуу катышуусун камсыздоого.
- мугалим мектептин камкорчулар комитети менен тыгыз байланышта болуп, мектептин материалдык жана техникалык базасын чыңдоого салым кошууга.

д) Жумуш ордунда төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- сабак мезгилинде мугалим телефон менен же башка иштер менен алек болууга, сабак учурунда окуучунун ошол сабакта коридордо же сырта жүрүүсүн көзөмөлдөө
- коомдук башка жерлерде мектептин ички турмушун сыртка (таксиде, тойдо, жыйындарда, кошуналарга) алып чыгууга тыюу салынат.

- кесиптештердин жеке турмушуна кийлигишүүгө тыюу салынат.

-Спирттик ичимди ичип сабакка кирүүгө тыюу салынат. (83ст 6 п Б)

- эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу сырларды ачыкка чыгарбоого

3 Жогорудагы белгиленген эмгек тартибин жана ички тартипти бузгандыгы учун мектеп администрациясы тарабынан төмөнкүдөй жазалар колдонулат:

-Ден соолугун абайланыштуу ЭК 83ст 3п А беренесине ылайык келишим бузулат

-кесиптик милдетин дайыма себепсиз аткарбагандыгы үчүн эмгек кодексинин 83 статья 5 пункт боюнча келишим бузулат:

-Кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй 1 жолу бузса

-ишке келбесе (Себепсиз 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо)83ст6 п А

-спирттик ичимдик ичкен абалда ишке келсе (83ст 6п Б)

- эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса. Эмгек кодексинин 146-147 статьялары менен тартиптик жаза колдонулат:

1. Эскертүү

2. Эмгек акысын кыскартуу

3. Сөгүш

4. Жумуштан бошотуу (83ст)

Эгерде келишимдеги милдеттер аткарылбаса өз учурунда тийиштүү жазалар колдонулат жана кийинки жылга эмгек келишими түзүлбөйт.

Кесиптик уюмдун милдеттери:

1. КР эмгек кодексинин негизинде кайрылган мугалимдин укугун коргоо жагы мыйзам чегинде кесиптик уюмдун төрагасы тарабынан корголот.

2. Мугалимдин ден соолугун чыңдоо максатында тийиштүү жерлерден жолдоомолор сурайт.

3. Жеке турак жайга муктаж мугалимдердин иш кагаздарын тактап, айыл өкмөтүндөгү жер адиси менен биргеликте иш алып барат

Эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон документ болуп саналат.

Мектеп директору:

А.Абдикаримова

Кесиптик кошундун төрагасы:

Р. Боркошева

Мугалим:

З. Мусаева

Эмгек келишими.

Биринчи жактан:

«№9 А.Орозбеков» орто мектебинин администрациясынын атынан
мектептин директору: Абдикаримова А.

Экинчи жактан:

Мектеп мугалими

Толдорбекова Жамокай

2022-2023- окуу жылы үчүн төмөнкүдөй эмгек келишимин түзөбүз.

1. Мектеп директорунун милдеттери:

2. Алдынкы мугалимдерди райондук, областык, республикалык сыйлыктарга көрсөтүү.
3. Мугалимдердин чыгармачылык менен иштөөсүнө шарт түзүүгө.

4. Сабак өтүүгө кабинет менен камсыз кылуу

Мугалимди тийиштүү саат менен камсыз кылууга жана расписаниени Сан Пиндин талабына ылайык кылып түзүп берүү.

Экинчи тарапка коюлуучу талаптар.

2. Мугалимдин милдеттери:

Мугалимдин милдеттери Эмгек кодекси 2-гл. 13-ст жана мектептин уставынын негизинде түзүлүп, ички тартип бекитилет. Министрлер кабинетинин 181 токтомунун негизинде 8 сааттык жумуш убактысы сакталат.

а) Сабакка жана мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүнө коюлуучу талаптар

- мамлекеттик стандарттын талаптарына жооп бере турган, компотенттуу, тех каражаттарды пайдаланып сапаттуу сабак өтүүгө.

- жыл ичинде олимпиадалык топтун планын түзүп, үзгүлтүксүз иш алып барууга, окуучуларды райондук, областтык, республикалык олимпиадаларга даярдоого катыштырууга, көрсөткүч берүүгө.

- электрондук окууга өткөнгө байланыштуу компютердик сабаттуулугун арттырууга, жана предмети боюнча өз убагында билимин өркүндөтүп турууга.

- мамлекеттик стандарттын талаптарына дал келген эмгек пландарын түзүүгө, мөөнөтүн туура так аткарууга, класстык журналдарды тура өз убагында толтурууга.

- журнал менен эмгек пландын жазылышы электрондук жана жөнөкөй толтурулуусу дал келүүсү менен баалардын тура коюлуусуна жоопкерчиликтүү болуу

- ар бир сабакты күндөлүк план менен сапаттуу даярданып келип өтүүгө

- билим сапатына ыктоочу бардык иш чараларды так, өз убагында аткарууга.

- ай сайын өз предметинен тесттерди алып жыйынтык көрсөткүчүн өз убагында тапшырууга милдеттуу.

- өз билимин өркүндөтүү максатында өткөрүлүүчү аттестациялоого катышууга жана аттестациянын жыйынтыгына макул болууга милдеттуу.

б) мугалимдин ички тартипти сактоо боюнча милдеттери:

- мугалим сабакка кечикпей кирүүгө

- сабактын күндөлүк планын үзгүлтүксүз жазууга

- сабакты толук өтүүгө

- журналды ар бир сабакта өз убагында толтурууга
- журналга коюлган баалар күндөлүк менен дал келүүсүнө жоопкерчиликтүү болууга
- ар бир иш чарага милдеттүү түрдө катышууга
- дежурлукту так аткарууга

Электрондук жана оозеки түрүндөгү буйруктарга өз убагында жооп берүүгө жана аткарууга милдеттүү

- бардык жерде педагогикалык этиканы бузууга (коомдук жерде кызмат абалына туура келбеген сөздөрдү сүйлөөгө, айланадагы кесиптештерин туура эмес жактарга үгүтөөгө, РБББ тарабынан келген буйруктардын аткарылышын сындап, туура эмес пикир айтууга) тыюу салынат.
- себепсиз сабакка келбей коюууга, өз алдынча сабактарды алмаштырып өтүүгө, өз алдынча расписаниени ондоого тыюу салынат. (83ст бп)
- мектеп жетекчилерине жана кесиптештерине сый-урмат менен мамиле кылууга, жумалык, айлык, педагогикалык кеңешмелерге үзгүлтүксүз катышууга
- сабак жүктөмү босого саатка жетпей калган учурда усулдук бирикменин ичинде өз ара келишүүгө ошондой эле жетекчиликке кыскарган кадр жөнүндө чогулуштун чечимин билдирүүгө (83ст 2п)
- пенсия жашына жеткен мугалим жумушчу ордун жаш кадрга бошотуп берүүгө.
- курагы боюнча пенсионерлер өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген мөөнөткө чейин иштөөгө (55ст) негизинде милдеттүү.

В) класс жетекчинин милдети:

- класс жетекчи ар бир окуучу жөнүндөгү маалыматты электрондук тартипте топтоп, ошондой эле окуучунун жашоо шартын үйүнө барып жеринен таанышууга жана соц педагог менен тарбиялык завучка билдирип турууга жана класс жетекчилик милдетин жоопкерчилик менен аткарууга.
- класстан тышкары иштерге активдуу катышууга жана уюштурууга, класстын көрсөткүч мониторингин түзүүгө, ар бир окуучу менен жекече иш алып барууга жана окуучулар арасындагы тартипти катуу сакталышын көзөмөл кылууга.
- мектептин эмеректерин көзкарагиндей сактоону окуучулардан да талапкылып, санитардык-гигиеналык тарбия берип турууга жана класстын, мектептин ичиндеги окуучулардын дежурлугун аткарылышына жоопкерчиликтүү көзөмөл кылууга.

Г) мугалимдин ата-энелер менен иштөөсү

- ар бир мугалим энелер мектеби боюнча план түзүп, аткарылышы боюнча жетекчиликке отчет берүүгө.
- өз предмети боюнча акысыз ийримдин планын жана расписаниесин түзүп, окуучунун ата-энеси менен ар дайым байланышта болуп, активдуу катышуусун камсыздоого.
- мугалим мектептин камкорчулар комитети менен тыгыз байланышта болуп, мектептин материалдык жана техникалык базасын чыңдоого салым кошууга.

Д) Жумуш ордунда төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- сабак мезгилинде мугалим телефон менен же башка иштер менен алек болууга, сабак учурунда окуучунун ошол сабакта коридордо же сырта жүрүүсүн көзөмөлдөө
- коомдук башка жерлерде мектептин ички турмушун сыртка (таксиде, тойдо, жыйындарда, кошуналарга) алып чыгууга тыюу салынат.

Эмгек келишими.

Биринчи жактан:

«№9 А.Орозбеков» орто мектебинин администрациясынын атынан
мектептин директору: Абдикаримова А.

Экинчи жактан:

Мектеп мугалими

Дене - тарбия мугалими.
Жоктобай Чубанов

2022-2023- окуу жылы үчүн төмөнкүдөй эмгек келишимин түзөбүз.

1. Мектеп директорунун милдеттери:

- Алдынкы мугалимдерди райондук, областык, республикалык сыйлыктарга көрсөтүү.
- Мугалимдердин чыгармачылык менен иштөөсүнө шарт түзүүгө.

4. Сабак өтүүгө кабинет менен камсыз кылуу

Мугалимди тийиштүү саат менен камсыз кылууга жана расписаниени Сан Пиндин талабына ылайык кылып түзүп берүү.

Экинчи тарапка коюлуучу талаптар.

2. Мугалимдин милдеттери:

Мугалимдин милдеттери Эмгек кодекси 2гл. 13ст жана мектептин уставынын негизинде түзүлүп, ички тартип бекитилет. Министрлер кабинетинин 181 токтомунун негизинде 8 сааттык жумуш убактысы сакталат.

а) Сабакка жана мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүнө коюлуучу талаптар

- мамлекеттик стандарттын талаптарына жооп бере турган, компотенттуу, тех каражаттарды пайдаланып сапаттуу сабак өтүүгө.

- жыл ичинде олимпиадалык топтун планын түзүп, үзгүлтүксүз иш алып барууга, окуучуларды райондук, областык, республикалык олимпиадаларга даярдоого катыштырууга, көрсөткүч берүүгө.

- электрондук окууга өткөнгө байланыштуу компютердик сабаттуулугун арттырууга, жана предмети боюнча өз убагында билимин өркүндөтүп турууга.

- мамлекеттик стандарттын талаптарына дал келген эмгек пландарын түзүүгө, мөөнөтүн туура так аткарууга, класстык журналдарды тура өз убагында толтурууга.

- журнал менен эмгек пландын жазылышы электрондук жана жөнөкөй толтурулуусу дал келүүсү менен баалардын тура коюлуусуна жоопкерчиликтүү болуу

- ар бир сабакты күндөлүк план менен сапаттуу даярданып келип өтүүгө

- билим сапатына ыктоочу бардык иш чараларды так, өз убагында аткарууга.

- ай сайын өз предметинен тесттерди алып жыйынтык көрсөткүчүн өз убагында тапшырууга милдеттуу.

- өз билимин өркүндөтүү максатында өткөрүлүүчү аттестациялоого катышууга жана аттестациянын жыйынтыгына макул болууга милдеттуу.

б) мугалимдин ички тартипти сактоо боюнча милдеттери:

- мугалим сабакка кечикпей кирүүгө
- сабактын күндөлүк планын үзгүлтүксүз жазууга
- сабакты толук өтүүгө

- журналды ар бир сабакта өз убагында толтурууга
- журналга коюлган баалар күндөлүк менен дал келүүсүнө жоопкерчиликтүү болууга
- ар бир иш чарага милдеттүү түрдө катышууга
- дежурлукту так аткарууга

Электрондук жана оозеки түрүндөгү буйруктарга өз убагында жооп берүүгө жана аткарууга милдеттүү

- бардык жерде педагогикалык этиканы бузууга (коомдук жерде кызмат абалына туура келбеген сөздөрдү сүйлөөгө, айланадагы кесиптештерин туура эмес жактарга үгүттөөгө, РББ тарабынан келген буйруктардын аткарылышын сындап, туура эмес пикир айтууга) тыюу салынат.
- себепсиз сабакка келбей коюууга, өз алдынча сабактарды алмаштырып өтүүгө, өз алдынча расписаниени ондоого тыюу салынат. (83ст бп)
- мектеп жетекчилерине жана кесиптештерине сый-урмат менен мамиле кылууга, жумалык, айлык, педагогикалык кеңешмелерге үзгүлтүксүз катышууга
- сабак жүктөмү босого саатка жетпей калган учурда усулдук бирикменин ичинде өз ара келишүүгө ошондой эле жетекчиликке кыскарган кадр жөнүндө чогулуштун чечимин билдирүүгө (83ст 2п)
- пенсия жашына жеткен мугалим жумушчу ордун жаш кадрга бошотуп берүүгө.
- курагы боюнча пенсионерлер өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген мөөнөткө чейин иштөөгө (55ст) негизинде милдеттүү.

В) класс жетекчинин милдети:

- класс жетекчи ар бир окуучу жөнүндөгү маалыматты электрондук тартипте топтоп, ошондой эле окуучунун жашоо шартын үйүнө барып жеринен таанышууга жана соц педагог менен тарбиялык завучка билдирип турууга жана класс жетекчилик милдетин жоопкерчилик менен аткарууга.
- класстан тышкары иштерге активдуу катышууга жана уюштурууга, класстын көрсөткүч мониторингин түзүүгө, ар бир окуучу менен жекече иш алып барууга жана окуучулар арасындагы тартипти катуу сакталышын көзөмөл кылууга.
- мектептин эмеректерин көзкарегиндей сактоону окуучулардан да талапкылып, санитардык-гигиеналык тарбия берип турууга жана класстын, мектептин ичиндеги окуучулардын дежурлугун аткарылышына жоопкерчиликтүү көзөмөл кылууга.

Г) мугалимдин ата-энелер менен иштөөсү

- ар бир мугалим энелер мектеби боюнча план түзүп, аткарылышы боюнча жетекчиликке отчет берүүгө.
- өз предмети боюнча акысыз ийримдин планын жана расписаниесин түзүп, окуучунун ата-энеси менен ар дайым байланышта болуп, активдуу катышуусун камсыздоого.
- мугалим мектептин камкорчулар комитети менен тыгыз байланышта болуп, мектептин материалдык жана техникалык базасын чыңдоого салым кошууга.

Д) Жумуш ордунда төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- сабак мезгилинде мугалим телефон менен же башка иштер менен алек болууга, сабак учурунда окуучунун ошол сабакта коридордо же сырта жүрүүсүн көзөмөлдөө
- коомдук башка жерлерде мектептин ички турмушун сыртка (таксиде, тойдо, жыйындарда, кошуналарга) алып чыгууга тыюу салынат.

- кесиптештердин жеке турмушуна кийлигишүүгө тыюу салынат.

-Спирттик ичимди ичип сабакка кирүүгө тыюу салынат. (83ст 6 п Б)

- эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу сырларды ачыкка чыгарбоого

3 Жогорудагы белгиленген эмгек тартибин жана ички тартипти бузгандыгы учун мектеп администрациясы тарабынан төмөнкүдөй жазалар колдонулат:

-Ден соолугун абайланыштуу ЭК 83ст 3п А беренесине ылайык келишим бузулат

-кесиптик милдетин дайыма себепсиз аткарбагандыгы үчүн эмгек кодексинин 83 статья 5 пункт боюнча келишим бузулат:

-Кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй 1 жолу бузса

-ишке келбесе (Себепсиз 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо)83ст6 п А

-спирттик ичимдик ичкен абалда ишке келсе (83ст 6п Б)

- эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса. Эмгек кодексинин 146-147 статьялары менен тартиптик жаза колдонулат:

1. Эскертүү

2. Эмгек акысын кыскартуу

3. Сөгүш

4. Жумуштан бошотуу (83ст)

Эгерде келишимдеги милдеттер аткарылбаса өз учурунда тийиштүү жазалар колдонулат жана кийинки жылга эмгек келишими түзүлбөйт.

Эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон документ болуп саналат.

Мектеп директору:

Мугалим:



А.Абдикаримова

Токмобаев у К

Эмгек келишими.

Биринчи жактан:

«№9 А.Орозбеков» орто мектебинин администрациясынын атынан
мектептин директору: Абдикаримова А.

Экинчи жактан:

Мектеп мугалими

Киринз тили на адабията
Султан к Айтманов

2022-2023- окуу жылы үчүн төмөнкүдөй эмгек келишимин түзөбүз.

1. Мектеп директорунун милдеттери:

2. Алдынкы мугалимдерди райондук, областык, республикалык сыйлыктарга көрсөтүү.
3. Мугалимдердин чыгармачылык менен иштөөсүнө шарт түзүүгө.

4. Сабак өтүүгө кабинет менен камсыз кылуу

Мугалимди тийиштүү саат менен камсыз кылууга жана расписаниени Сан Пиндин талабына ылайык кылып түзүп берүү.

Экинчи тарапка коюлуучу талаптар.

2. Мугалимдин милдеттери:

Мугалимдин милдеттери Эмгек кодекси 2гл. 13ст жана мектептин уставынын негизинде түзүлүп, ички тартип бекитилет. Министрлер кабинетинин 181 токтомунун негизинде 8 сааттык жумуш убактысы сакталат.

а) Сабакка жана мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүнө коюлуучу талаптар

- мамлекеттик стандарттын талаптарына жооп бере турган, компотенттуу, тех каражаттарды пайдаланып сапаттуу сабак өтүүгө.

- жыл ичинде олимпиадалык топтун планын түзүп, үзгүлтүксүз иш алып барууга, окуучуларды райондук, областтык, республикалык олимпиадаларга даярдоого катыштырууга, көрсөткүч берүүгө.

- электрондук окууга өткөнгө байланыштуу компютердик сабаттуулугун арттырууга, жана предмети боюнча өз убагында билимин өркүндөтүп турууга.

- мамлекеттик стандарттын талаптарына дал келген эмгек пландарын түзүүгө, мөөнөтүн туура так аткарууга, класстык журналдарды тура өз убагында толтурууга.

- журнал менен эмгек пландын жазылышы электрондук жана жөнөкөй толтурулуусу дал келүүсү менен баалардын тура коюлуусуна жоопкерчиликтүү болуу

- ар бир сабакты күндөлүк план менен сапаттуу даярданып келип өтүүгө

- билим сапатына ыктоочу бардык иш чараларды так, өз убагында аткарууга.

- ай сайын өз предметинен тесттерди алып жыйынтык көрсөткүчүн өз убагында тапшырууга милдеттуу.

- өз билимин өркүндөтүү максатында өткөрүлүүчү аттестациялоого катышууга жана аттестациянын жыйынтыгына макул болууга милдеттуу.

б) мугалимдин ички тартипти сактоо боюнча милдеттери:

- мугалим сабакка кечикпей кирүүгө

- сабактын күндөлүк планын үзгүлтүксүз жазууга

- сабакты толук өтүүгө

- журналды ар бир сабакта өз убагында толтурууга
- журналга коюлган баалар күндөлүк менен дал келүүсүнө жоопкерчиликтүү болууга
- ар бир иш чарага милдеттүү түрдө катышууга
- дежурлукту так аткарууга

Электрондук жана оозеки түрүндөгү буйруктарга өз убагында жооп берүүгө жана аткарууга милдеттүү

- бардык жерде педагогикалык этиканы бузууга (коомдук жерде кызмат абалына туура келбеген сөздөрдү сүйлөөгө, айланадагы кесиптештерин туура эмес жактарга үгүттөөгө, РБББ тарабынан келген буйруктардын аткарылышын сындап, туура эмес пикир айтууга) тыюу салынат.
- себепсиз сабакка келбей коюууга, өз алдынча сабактарды алмаштырып өтүүгө, өз алдынча расписаниени оңдоого тыюу салынат. (83ст 6п)
- мектеп жетекчилерине жана кесиптештерине сый-урмат менен мамиле кылууга, жумалык, айлык, педагогикалык кеңешмелерге үзгүлтүксүз катышууга
- сабак жүктөмү босого саатка жетпей калган учурда усулдук бирикменин ичинде өз ара келишүүгө ошондой эле жетекчиликке кыскарган кадр жөнүндө чогулуштун чечимин билдирүүгө (83ст 2п)
- пенсия жашына жеткен мугалим жумушчу ордун жаш кадрга бошотуп берүүгө.
- курагы боюнча пенсионерлер өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген мөөнөткө чейин иштөөгө (55ст) негизинде милдеттүү.

В) класс жетекчинин милдети:

- класс жетекчи ар бир окуучу жөнүндөгү маалыматты электрондук тартипте топтоп, ошондой эле окуучунун жашоо шартын үйүнө барып жеринен таанышууга жана соц педагог менен тарбиялык завучка билдирип турууга жана класс жетекчилик милдетин жоопкерчилик менен аткарууга.
- класстан тышкаркы иштерге активдуу катышууга жана уюштурууга, класстын көрсөткүч мониторингин түзүүгө, ар бир окуучу менен жекече иш алып барууга жана окуучулар арасындагы тартипти катуу сакталышын көзөмөл кылууга.
- мектептин эмеректерин көзкарегиндей сактоону окуучулардан да талапкылып, санитардык-гигиеналык тарбия берип турууга жана класстын, мектептин ичиндеги окуучулардын дежурлугун аткарылышына жоопкерчиликтүү көзөмөл кылууга.

г) мугалимдин ата-энелер менен иштөөсү

- ар бир мугалим энелер мектеби боюнча план түзүп, аткарылышы боюнча жетекчиликке отчет берүүгө.
- өз предмети боюнча акысыз ийримдин планын жана расписаниесин түзүп, окуучунун ата-энеси менен ар дайым байланышта болуп, активдуу катышуусун камсыздоого.
- мугалим мектептин камкорчулар комитети менен тыгыз байланышта болуп, мектептин материалдык жана техникалык базасын чыңдоого салым кошууга.

д) Жумуш ордунда төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- сабак мезгилинде мугалим телефон менен же башка иштер менен алек болууга, сабак учурунда окуучунун ошол сабакта коридордо же сырта жүрүүсүн көзөмөлдөө
- коомдук башка жерлерде мектептин ички турмушун сыртка (таксиде, тойдо, жыйындарда, кошуналарга) алып чыгууга тыюу салынат.

- кесиптештердин жеке турмушуна кийлигишүүгө тыюу салынат.

-Спирттик ичимди ичип сабакка кирүүгө тыюу салынат. (83ст 6 п Б)

- эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу сырларды ачыкка чыгарбоого

3 Жогорудагы белгиленген эмгек тартибин жана ички тартипти бузгандыгы учун мектеп администрациясы тарабынан төмөнкүдөй жазалар колдонулат:

-Ден соолугун абайланыштуу ЭК 83ст 3п А беренесине ылайык келишим бузулат

-кесиптик милдетин дайыма себепсиз аткарбагандыгы үчүн эмгек кодексинин 83 статья 5 пункт боюнча келишим бузулат:

-Кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй 1 жолу бузса

-ишке келбесе (Себепсиз 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо)83ст6 п А

-спирттик ичимдик ичкен абалда ишке келсе (83ст 6п Б)

- эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса. Эмгек кодексинин 146-147 статьялары менен тартиптик жаза колдонулат:

1. Эскертүү

2. Эмгек акысын кыскартуу

3. Сөгүш

4. Жумуштан бошотуу (83ст)

Эгерде келишимдеги милдеттер аткарылбаса өз учурунда тийиштүү жазалар колдонулат жана кийинки жылга эмгек келишими түзүлбөйт.

Эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон документ болуп саналат.

Мектеп директору:

Мугалим:



А.Абдикаримова

Султан к. Айтматов