

**Жобо №9 А.Орозбеков атындагы орто мектебинин**

**10-август 2020-ж педагогикалык кеңешмеде**

**талкууланып бекитилди**

Макулдашылды

А.Орозбеков атындагы орто мектебинин

Кесиптик бирлигинин башчысы Р.Соркошева

10.08.2020-ж



А.Орозбеков атындагы орто мектебинин

директору А.Орозбеков

10.08.2020-ж

**А.Орозбеков атындагы орто мектебинин педагогикалык , административдик , окутуучу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү персоналдык үчүн коюлуучу бирдиктүү ички эмгек эрежелери жөнүндө**

## **ЖОБО**

### **Жалпы жоболор.**

Бул жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-сентябрындагы №541 токтомунун негизинде бекитилген жалпы билим берүү уюму жөнүндө Типтүү жобо, КР “Кесиптик бирлик жөнүндө” (№130 16.10.1998-ж)”КР эмгектик мамилелердеги социалдык оноктоштук жөнүндө “ (№150 25.07.2003-ж), “Билим берүү жөнүндө” (№92 30.04.2003), “Мугалимдердин статусу жөнүндө” (№9 14.01.2001-ж) “Эмгекти коргоо жөнүндө “(№167 01.08.2003-ж) , КР эмгек кодексинин (№ 102 04.08.2004-ж) негизинде иштелип чыкты , кесиптик бирлик менен макулдашылды жана иштин жүрүшүндө А.Орозбеков атындагы орто мектебинин ар бир кызматкери үчүн милдеттүү.

### **I Жумушка кабыл алуу.**

А.Орозбеков атындагы орто мектебинде эмгек мамилелери жана алар менен түздөн түз байланыштуу мамилелер келишимдик тартипте жөнгө салынат.

#### **1. Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт:**

аныкталбаган мөөнөткө;

5 жылдан ашпаган аныкталган мөөнөткө (мөөнөттүү эмгек келишими).

2. Мөөнөттүү эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде :

- мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо,

аны алмаштыруу үчүн ;

-убактылуу (2 айга чейин), ошондой эле иштин табигый шарттары убакыттын (сезондун) белгилүү бир мезгилинин аралыгында гана жүргүзүлө турган сезондук иштерди аткаруу убагына ;

-кызматкердин стажына жана кесиптик окуусуна түздөн-түз байланыштуу иштер үчүн ;

-окутуунун күндүзгү формасы боюнча окуган кызматкер менен;

-айкалыштарып иштөө боюнча ошол уюмда иштеген кызматкер менен;

-курагы боюнча пенсионерлер, ошондой эле медициналык корутундагы ылайык ден соолугунун абалы боюнча өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген адамдар менен.

**Эгерде эмгек келишиминде анын колдонулуш мөөнөтү жазуу жүзүндө белгиленбесе, келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет. Эгерде тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу аны бузууну талап кылбаса, ал эми кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндөн кийин да иштеп жатса, эмгек келишими аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет.**

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими кызматкердин макулдугусуз белгилүү бир мөөнөткө кайра түзүлүшү мүмкүн эмес.

## **II. Жумуштан четтетүү**

1. Иш берүүчү тиешелүү күнгө кызматкерди иштен четтетүүгө ( жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү:
  - мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча;
  - ишке алкогольдук, баңгилик же уулуу заттарда мас болуу абалында келгенде;
  - эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелери боюнча экзамен тапшырбаганда;
  - медициналык текшерүүдөн өтпөгөн кызматкерлерди;
  - тийиштүү тартип бузуу аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны ондогондугу тууралуу маселе чечилгенге чейин;
  - иштеген жеринде ууру кылып кармалганда соттун өкүмү, болбосо компетенциясына администрациялык жаза берүү кирген органдын токтому мыйзамдуу күчүнө киргенге чейин;
  - Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген башка учурларда

**Иш берүүчү иштен четтетүүгө негиз болуп саналган жагдайлар оңолгонго чейинки бардык мезгилге кызматкерди ишке киргизбейт.**

**Кызматкерди иштен четтеткен мезгилде мыйзамдарда каралгандан башка учурларда эмгек акы төлөнбөйт.**

## **III. Жумуштан бошотуу.**

1. Эмгек келишимин токтотуунун негиздери төмөнкүлөр болуп саналат:
  - тараптардын макулдашуусу
  - эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшү;
  - кызматкердин демилгеси;
  - иш берүүчүнүн демилгеси ;
  - кызматкерди анын өтүнүчү же макулдугу боюнча башка иш берүүчүгө ишке которуу же шайлануучу (ишке) кызматка өтүү;
  - тараптардын эркинен тышкаркы жагдайлар ;
  - медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу жагдайлар;
  - сыноо мөөнөтүнүн канааттандыруу эмес натыйжалары
2. Бардык учурларда иштен бошонгон күн акыркы иш күнү болуп саналат.
3. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузуу.
  - уюм (юридикалык жак) жоюлган учурда;
  - кызматкерлердин санынын же штатынын кыскарышы, анын ичинде уюмду өзгөртүп кайра тузүүгө байланыштуу;



- кызматкер төмөнкүлөрдөн улам ээлеген кызматына же аткарган ишине дал келбесе;
- медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу;
- аттестациянын натыйжаларында тастыкталган квалификациясынын жетишсиздиги жана башка маалыматтар жөнүндөгү актыларга ылайык;
- эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса;

4. Кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй бир жолу одоно бузса:

- ишке келбесе (жүйөөлүү себептерсиз жумуш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо);

- иште алкогольдук, баңги же ууландыруучу уулуу заттарга мас абалында келсе.

Мындай абал медициналык корутунду, күбөлөрдүн көрсөтмөсү же кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен бирдикте иш берүүчү тарабынан тузулгон акты менен тастыкталса ;

- иш ордунда, же иш ордунда өз учурунда болбой ошол кызматкердин түздө-түз күнөөсү менен мектеп мүлкүн бүлүндүрсө, атайлап туруп уурдаса;
- өзү же башка кызматкер жаракат алган жана авариялык абал келтирген, оор кесепеттерге алып келген эмгекти коргоо талаптарын бузса же окуучулардын ден соолугуна жана өмүрүнө түздөн туз коркунуч туудурса;
- тарбиялоо иш- милдетин аткарган кызматкер бул ишти улантууга туура келбеген моралга жати иштерди жасаса;
- уюмдун мүлкүнүн сакталышын бузууга, укуктан тышкары колдонууга же башка зыяндарга алып келүүчү негизсиз иш аракеттерди жасаса;
- эмгек келишимин түзүүдө кызматкер иш берүүчүгө жасалма документтерди же атайлап жалган маалыматтарды берсе, эгерде бул документтер же маалыматтар эмгек келишимин түзүүдөн баш тартуу үчүн негиз болуп саналса;

#### **IV. Кызматкерлердин укуктары.**

Кызматкерлер төмөнкүлөргө укуктуу:

- Мыйзамдык актыларда каралган тартипте жана шарттарда эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга ;
- эмгек келишимдеринде шартталган жумушту жана эмгек акыны алууга;
- өзү аткарган иштердин санына жана сапатына ылайык эмгек акыны өз учурунда жана толук алууга ;
- жумуш убагынын чектеген узактыгын белгилөө, ошондой эле жума сайын дем алыш күндөрүн, жумушчу эмес майрам күндөрүн, ошондой эле ар тжылдык акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүү менен камсыз кылынуучу эс алууга;
- өз таламдарын коргоо үчүн кесиптик бирликтерди жана башка кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органдарын түзүү укугуна;
- өзүлөрүнүн өкулдөрү аркылуу жамааттык сүйлөшүүлөргө кирүүгө жана жамааттык макулдашуу жүргүзүүгө;
- окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын, жалпы билим берүү программаларын, окутуу – усулдук комплекттери, окуучулардын билимин баалоонун усулдарын өз алдынча тандоого жана колдонууга ;
- малекеттик билим берүү стандарттарынын, окутуу жана тарбиялоо усулдарынын

Негизинде автордук жалпы билим берүү программасын, окуу китебин, окутуу усулдук колдонмолорун иштеп чыгууга жана колдонууга;

- Алдынкы педагогикалык тажрыйбаларды жүзөгө ашырууга;
- Өзүнүн кадыр-баркын сактоого жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- Кеесиптик иши үчүн тийиштүү шарттарды талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык өзүнүн ыктыяры менен аттестацияланууга;
- Уставда аныкталган таризде жалпы билим берүү уюмун башкарууга катышууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кабыл алган кошумча социалдык кепилдиктерге жана жеңилдиктерге;

## **V. Кызматкерлердин милдеттери.**

Кызматкерлер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Эмгек келишиминде ага жүктөлгөн өзүнүн милдеттерин ак ниеттүү аткарууга;
- Уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелерин сатоого;
- Эмгекти коргоо боюнча тартипти сактоого;
- Иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлккө аяр мамиле кылууга;
- Иш берүүгө адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч келтирүүчү кырдаал тууралуу, иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнүн сакталышы, ошондой эле бош туруп калуулардын келип чыгышы жана анын келтирип чыгаруучу касиеттери жөнүндө билдирүүгө;
- Педагогикалык этиканы жана жалпы билим берүү уюмунун уставын тутууга жана аткарууга;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлиндеги окуучулардын негизги жалпы билим берүү программаларын өздөштүрүүлөрүн камсыздоого;
- Окуучулардын өзгөчөлүктөрүн, ишке чеберчилик менен мамиле кылууларын өнүктүрүүгө, жүрүм-турумдарынын жогору ахлактык сапаттарын тарбиялоого;
- билим берүү тармагында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бекиткен кызматтык дасыккан талаптарга ылайык келүүгө;
- өзүнүн кесиптик деңгээлин ар дайым өркүндөтүүгө жана дасыктыгын жогорулатууга;
- окуучуларга карата моралдык жана күч ыкмаларын колдонбоого милдеттүү.

Окуу жылынын башында ар жылы кызматкерлер педагогикалык жүктөм менен камсыз болот. Жүктөмдүн өлчөмү окуу планы боюнча сааттардын санына, жалпы билим берүү уюмунун кадырлар менен камсыздыгына жана башка да иш шарттарына жараша аныкталат.

## **VI. Иш берүүчүнүн укуктары.**

Иш берүүчү төмөнкүлөргө укуктуу:

- Кодексте, башка мыйзамдарда белгиленген тартипте жана негиздерде кызматкерлер менен эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;
- Эмгекти уюштурууга багытталган локалдуу ченемдик АКТларды кабыл алууга;
- Жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө жана жамааттык келишимдерди түзүүгө;



- өкүлчүлүктөрдүн максаттарында өзүлөрүнүн укуктары менен таламдарын коргоого жана иш берүүчүлөрдүн бирикмелерин түзүүгө жана ага кирүүгө;
- кызматкерлерди сыйлоого;
- кызматкерлерден уюмда колдонулган эмгек тартибин жана эмгек келишимин шарттарын аткарууну талап кылууга;
- мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматкерлерди тартиптик жана материалдык жоопкерчиликке тартууга;
- өзүлөрүнүн укуктарынын жана таламдарын коргоо максатында сотко кайрылууга.

## **VII. Иш берүүчүнүн милдеттери.**

### **Иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү;**

Мыйзамдарды жана укуктук актыларды, докалдуу ченемдик актыларды.

Жамааттык келишимдин, макулдашуулардын жана эмгек келишимдеринин шарттарын сактоого;

- Кызматкерге эмгек келишиминде шартталган жумушту берүүгө;
- Кызматкерге бирдең эмгек үчүн бирдей акы төлөөнү камсыз кылууга;
- Эмгекти коргоонун жана гигиенанын талаптарына жооп берүүчү шарттарды жана эмгек коопсуздугун уюштурууну камсыз кылууга;
- Мамлекеттик көзөмөл жана контролдоо органдарынын буюуртмасын өз учурунда аткарууга;
- Кызматкерлерди мыйзамдарда белгиленген тартипте милдеттүү социалдык камсыздандырууну жүзөгө ашырууга;

## **VIII. Жумуш убактысынын ченеми.**

1. Жумуш убактысынын ченемдүү узактыгы 40 сааттан ашпоого тийиш.
2. Эмгек келишимдеринде жана башка тиешелүү мыйзамдык актылардын негизинде жумуш убактысынын аз же көп узактыгы каралышы мүмкүн.
3. Майыптуулу 1 жана 11 топтордогу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар болгон кызматкерлер үчүн жумуш убактысы – жумасына 36 сааттан ашпоо керек.
4. Алты күндүк иш жумасы райондук билим берүү бөлүмү менен макулдашуу боюнча белгиленет.
5. А. Орозбеков атындагы орто мектебинде беш күндүк иш жумасы, узактыгы 40 жумалык ченемде, 8 сааттык күнүмдүк ченем белгиленет.
6. Жумуш убактысынын режими:
  - А. Орозбеков атындагы орто мектебинде жумуш убактысы 8-30да башталат. (бекитилген жумуш убактысы өзгөрбөйт.)
  - Тейлөө кызматкерлери үчүн түшкү тыныгууну кошпогондо 8 сааттык жумуш режими белгиленет.
  - Мугалимдер үчүн жумуш убактысынын режими мектеп жүгүртмөсү жана мектеп регламенти менен аныкталат.

## **IX. Эс алуу убактысынын түрлөрү.**

Кызматкерлер үчүн эс алуу убактысынын түрлөрү болуп төмөнкүлөр саналат:

Дем алыш күндөр (жума сайын үзгөлтүксүз эс алуу);

- Жумуш эмес майрам күндөрү;
- Өргүү;
- Жумуш күндөрүнүн ичиндеги эс алуу жана тамактануу үчүн тыныгуу;

**Кызматкерге күн сайын иштин учурунда эс алуу жана тамактануу үчүн узактыгы 30 мүнөттөн кем эмес жана жалпысынан 1 сааттан ашык эмес тыныгуу берилет, ал жумуш убактысына киргизилбейт.**

Жумуш эмес майрам күндөрү болуп төмөнкүлөр саналат:

1-январь- Жаңы –жыл;

23-февраль- Ата Мекенди коргоонун күнү;

8-март- Аялдардын эл аралык күнү;

7- апрель – элдик ревалюция күнү;

21-март- Элдик Нооруз майрамы;

1-май - Эмгек майрамы;

5-май – Кыргыз Республикасынын Конституциясынын күнү;

31-август - Кыргыз Республикасынын Көз карандысыздыгынын күнү;

7-ноябрь- Ата бабаларды эскерүү күнү;

Ай календары боюнча аныкталуучу “Орозо айт” жана “Курман айт” мусулман майрамдары жана 7-январь – Ыса пайгамбардын туулган күнү (правослания рождествосу) жумушчу эмес майрам күндөрү болуп саналат.

## **X. Өргүүлөр.**

1. А. Орозбеков атындагы орто мектебинин кызматкерлерине акы төлөнүүчү ар жылдык негизги өргүү жана эмгек акы төлөнбөгөн өргүү берилет. Өргүүлөрдүн узактыгы тийиштүү мыйзамдык актылар менен аныкталат.
2. Уй-бүлөдөгү шарттар жана башка жүйөлүү себептер боюнча кызматкерге жазуу жүзүндөгү арызы боюнча эмгек акысы сакталбаган өргүү берилиши мүмкүн, анын узактыгы кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу боюнча аныкталат.
3. Иш берүүчү кызматкердин арызынын негизинде төмөнкүдөй учурларда эмгек акысы сакталбаган өргүүгө милдеттүү;
  - Иштеп жаткан ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдарга – жылына 60 календардык күнгө чейин;



- Кызматкерлерге – бала төрөгөн, никеге катталган, жакын туугандары каза болгон учурларда – беш календердык күнгө чейин;
- Эмгек Кодексте, башка мыйзам актыларында, болбосо жамааттык келишимде каралган башка учурларда.
- Кызматкер айлыгы сакталбаган өргүүдө болгон мезгилде анын жумуш орду (кызмат орду) сакталат

## **XI. Эмгеги үчүн сыйлоо**

1. Иш берүүчү ийгиликтүү иши үчүн уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелеринде екаралган сыйлоо чараларын колдонот (алкыш жарыялайт, сыйлык берет, баалуу белектер, ардак грамотасы менен сыйлайт, кесип боюнча эң жакшы деген наамга көрсөтөт).
2. Кызматкерлердин эмгеги үчүн сыйлоонун башка түрлөрү:
  - Жамааттык келишим же уюмдун ички эмгек тартибин эрежелери, ошондой эле тартип жөнүндө уставдар жана жоболор менен аныкталат;
  - Кызматкерлерди коомго жана мамлекетке өтөгөн өзгөчө эмгеги үчүн иш берүүчүлөрдүн бирикмелери мамлекеттик сыйлыктарга сунуш кылат;

## **XII. Тартиптик жазалар**

1. Эмгек тартибин бузгандык, башкача айтканда кызматкерге тапшырылган эмгек милдеттери, анын күнөөсү боюнча укукка каршы аткарылган же тийиштүү түрдө аткарылбагандыгы үчүн иш берүүчү төмөнкүдөй тартиптик жазаларды колдонууга укуктуу:
  - Эскертүү
  - Сөгүш берүү
  - Тийиштүү негиздер боюнча иштен бошотуу.
- Педагогдор үчүн жыл аягына чейин окутуу жана класстан тышкаркы иштер боюнча жүктөмдөрүн кыскартуу жазасы каралат.
2. Тартиптик жазаларды берүү жана алуу тиешелүү мыйзамдык актылардын негизинде жүргүзүлөт.
3. Тартиптик жазалар уюмдун жетекчиси, анын орун басары тарабынан колдонулат.

## **XIII. Эмгек акы**

Абдыкадыр Орозбеков атындагы орто мектебинин кызматкерлерине эмгек акы тийиштүү ченемдик актылардын негизинде төлөнөт.

## **XIV. Кызматкерлердин материалдык жоопкерчилиги**

Кызматкер өз иш ордунда жок болуп, же ошол кызматкердин күнөөсү менен мектепке түздөн – түз келтирген чыгаша үчүн материалдык жоопкерчилик тартат жана ордун толтурат.