

Бекитилди:

Мектеп директору

Джусупова Н.С.



АЛТЫМЫШ НЕГИЗГИ МЕКТЕБИНИН ИЧКИ ЭРЕЖЕЛЕРИ БОЮНЧА ЖОБО

1. Жалпы Жоболор

1.1. Мектептин Ички эмгек тартибинин эрежелери (мындан ары-Эреже) бирдиктүү эмгек тартибин

белгилейт.

1.2. Эрежелер Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамы,

Жалпы билим берүү уюмдарынын Типтүү Жоболору, мектептин Устав жана башка ченемдик -

укуктук актылардын негизинде жана мектепке кызматкерлерди кабыл алуу, жумуштан бошотуу, негизги укуктары, эмгек келишиминдеги тарапташтардын милдети жана жоопкерчилиги, жумуш күнүнүн режими, эс алуу убактысы, кызматкерлерге сыйлык, сөгүш,

жаза берүү жана мектептеги эмгек мамилелерин жөнгө салуу иштери кирет.

1.3. Эрежелердин максаты:

- иштин натыйжалуу жүрүшүнө шарт түзүү, жумуш убактысын рационалдуу пайдалануу жана

эмгек тартибин жөнгө салуу;

1.4. Мектепте саясий уюмдарды, партияларды, диний уюмдарды түзүүгө жол берилбейт.

1.5. Эрежелерди мектептин директору кызматкерлердин сунушун эске алуу менен бекитет.

1.6. Эрежелер мектептин көрүнүктүү жеринде илинип турсун.

1.7. Мектеп администрациясы кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда Эрежелер менен

тааныштырып, кол койдуруп кабыл алат.

1.8. Эрежелер мектептин жамааттык келишимине тиркеме болуп саналат.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу эрежелери

2.1. Жумуш берүүчү менен кызматкерлердин эмгек келишими ортосундагы эмгек мамилелери

жазуу формасында түзүлөт.

2.2. Жумушка кабыл алынып жаткандан мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү талап кылат:

- паспорт, билимин тастыктаган диплом, эмгек китепчеси, ИНН, сүрөт (2 даана), өздүк арызы,

соттолбогондугу жөнүндө маалымат- кат, медициналык кароодон өткөндүгү тууралуу китепчеси;

2.3. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, жумуштан бошотуу эмгек келишиминин негизинде

мектептин директору жүргүзөт.

2.4. Жумушка кабыл алууда жана бошотууда буйрук чыгат. Буйрукка кызматкер кол коет.

2.5. Педагогикалык жумушка алган адистиги боюнча квалификациясын мүнөздөгөн талаптарга

жооп берген, кесиптик чеберчиликке ээ болгон диплому бар адамдар кабыл алынат.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери

3.1. Мектептин кызматкерлеринин милдеттери:

- мектептин Уставы, ички эмгек тартибинин Эрежелери, ченемдик-укуктук актылар, милдеттик

инструкциялардагы көрсөтмөлөрдү, мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүн, окуу режимин ак неиттүүлүк менен аткаруу;

- эмгек тартибин сактоо, жумушка өз убагында келүү, көрсөтмө берилген жумуш күнүн аягына

чейин чыгуу, администрациянын койгон талаптарын так аткаруу;

- эмгек ишмедүүлүгүндөгү багытталган жыйынтыкка жетүү, аткаруу тартибин сактоо, чыгармачылык ишти сапаттуу аткаруу;

- мектептин кызматкерлерине, ата-энелерге, окуучуларга дайыма сый менен жылуу мамиле

кылуу, дайыма кырааккы болуу, санитардык-гигиеналык ченемдерди, эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугун сактоо;

- кесиптик квалификациялык, теориялык, усулдук, маданий деңгээлин системалуу өстүрүп туруу;

4. Мектеп администрациясынын негизги милдеттери

4.1. Администрация милдеттүү:

- кызматкерлерди мектептин Уставына жана ички эмгек тартибинин Эрежелерине жүктөлгөн

милдеттерин так аткарууларын камсыз кылуу;

- кызматкерлердин эмгектин шарттарынын жана ден соолугунун коопсуздугун, адистиги жана

квалификациясынын дал келүүсү менен иштөөсүн камсыздоо;

- эмгек жамаатынын эмгек убактысын үнөмдүү, натыйжалуу пайдалануусуна, туруктуу

болуусуна, эмгек тартибинин сакталышына, эмгек ресурстарынын рационалдуу

пайдаланылышына жана эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара көрүүнү камсыздоо,

жамаатын оюн угуу менен;

- жумушка мас абалында келген кызматкерди жумушка мыйзамдын чегинде киргизбөө жана

чара колдонуу;

- мектептин окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, мугалимдеринин алдыңкы тажрыйбаларын

тереңдетүү, жайылтууну уюштуруу, билим сапатын, эмгектин маданиятын жогорулатууга

шарт түзүп берүү;

- мугалимдердин иштиктүүлүгүн, теориялык билимин, квалификациясын жогорулатуусун

көзөмөлдөө;

- мектептин жабдуулар, окуу - усулдук китептер, чарбалык инвентарлар менен камсыздоо иш-

чараларын жүргүзүү;

- мектептин шартын, эмгекти коргоо эрежелерин, Эмгек Кодексин сактоо;

- окуучулардын, кызматкерлердин өмүрү, коопсуздугун камсыздоо, ден соолуктарын жана

жаракат алууларын алдын алуу, өрт коопсуздугунун, санитардык- гигиеналык, техникалык

коопсуздук эрежелери боюнча кызматкерлердин билимин билимин текшерип туруу;

- окуучулардын, кызматкерлердин мектептин мүлкүн сакташын камсыздоо;

- башталгыч класстарына тамактын берилишин камсыздоо;