

**Педагогикалык
кеңешмеде
каралды
Протокол**

№ 1.03.09.22



БЕКТЕМ

№98 ОЖББМнин

директору

К.У. Урматов

“03” 09 2022 ж.

Мектеп жамаатын жумушка кабыл алуу, которуу жана жумуштан бошотуу тартиби

Жумушка эки тараптык келишим менен кабыл алынат. Келишим жазуу түрүндө жүргүзүлөт. Пенсионер мугалимдерге 5 жылдык мөөнөттүк келишим түзүлөт. Бала багууга чыккан мугалимдердин ордуна келген мугалимдер мөөнөттүү келишимде кирет. Жумушка мектептин директорунун буйругу менен кабыл алынат.

Жумушка кирүү үчүн төмөнкү документтер кабыл алынат:

- ✓ Резюме
- ✓ Жумушка кабыл алуу боюнча арыз
- ✓ Өздүк баракча
- ✓ Өмүр баян
- ✓ Диплом (Нотариустан бекитилген)= 2 даана
- ✓ Паспорт = 4даана копиясы
- ✓ ИИМден справка
- ✓ Псих диспансерден маалымдама
- ✓ Наркологиядан маалымдама.
- ✓ Жашаган жеринен маалымдама
- ✓ Сүрөт 3x4 = 2 даана
- ✓ Грамоталардын көчүрмөлөрү
- ✓ Сертификаттын көчүрмөлөрү
- ✓ Эмгек китепчеси
- ✓ Мед китепче

Эгер эки жумушта иштөсө эмгек китепчесинин ордуна негизги жумушунан кызмат ордунан жана иш графигин көрсөткөн справкасы, эмгек китепчесинин көчүрмөсү талап кылынат. Жумушка кабыл алууда мектеп администрациясы төмөнкү документтер менен тааныштырат:

- ✓ Мектептин уставы
- ✓ Эмгек келишими.
- ✓ Ички эмгек тартип
- ✓ Кызматтык милдеттер
- ✓ Эмгек келишими закондун негизинде токтотулат.

Бардык жумушчуларга 5 күндөн ашык иштегенден кийин китепчелери ачылат жана мектепте сакталат.

Ар бир мугалимдин өздүк баракчасы болот. Анда: өмүр баяны, документтеринин көчүрмөлөрү, квалификациясын жогорулатуу тууралуу болот. Санитарлык китепчеси, мектепке кабыл буйругу. Эгер жумуштан кетсе өздүк баракчасы мектепте калат.

Жумушчуну башка жумуш ордуна которуу жумушчунун макулдугу менен жүргүзүлөт. Эгер мугалим жумуштан бошойм десе. Эмгек кодексинин №82-берененин негизинде 12 иш күнүнөн кийин бошотулат.

2. Мугалимдин милдеттери.

- Мектеп ичинде орнотулган ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгек коргоо жана эмгек коопсуздугун сактоо боюнча талаптарды аткарууга;
- Окуучулардын сабакка катышуу, жетишүүсү боюнча кошумча журнал ачып иштоого;
- Окуучуларга билим берүү процессин уюштурууда, кызыктуу ыкмаларды колдонууга
- Класстык журналды убагында толтурууга (эгер убагында толтурулбаса эскертүү берилет жана акт түзүлөт)
- Мугалимдер окуучуларга жана ата-энелерине психологиялык ынгайлуу чөйрөнү түзүүгө;
- Санитардык-гигиеналык талаптарды сактоого
- Ар бир сабака күндөлүк план жазууга
- Өзүнүн педагогдук билимин өз учурунда өркүндөтүүгө жана педагогикалык этиканы так сактоого
- Себепсиз иш ордун калтырбоого,
- Мектептин мүлкүн сактоого
- Кызматкерлер арасында өз ара мамилелер жамаатташтык жана бирин-бири сыйлоого
- Эмгек келишимде каралган шарттарды жана талаптарды толук аткарууга;
- Сабакка катышууга келген бөтөн адамдарды мектеп директорунун, мугалимдин уруксааты менен киргизүүгө,
- Эгерде мугалим ар кандай себептер менен сабактары өтүлбөсө. Администрациянын уруксаты менен алмаштырылат.

3. Мугалимдерге тыюу салынат:

- Өзүнүн каалоосу менен сабактардын жүгүртмөсүн өзгөртүүгө
- Сабактарды алмаштырууга, кыскартууга өзгөртүүгө, сабактан кечикпөөгө
- Мектептен тамеки тартууга, спирт ичимдиктерин ичүүгө
- Мектеп ичинде баш кийим жана сырт кийим менен жүрүүгө
- Эгерде жугуштуу оорунун белгилери байкалса жумушка чыгууга
- Мугалимдер ар кандай коомдук башаламандыкка үгүттөөгө, диний булактардын маалыматтарын таркатууга

4. Класс жетекчи төмөндөгүлөргө милдеттенет:

- Окуучуларды мектептин китепканасынын мүмкүнчүлүгүнө жараша китеп менен камсыз кылууга
- Сабак учурунда окуучулардын жүрүм-турумуна, тартиптин сакталышына
- Класстагы окуучулардын сабака катышуусу, билим алууга үйдөгү шарты тууралуу маалымат алууга жана одоно администрацияга билдирүү менен кайрылууга тартип бузуулар болсо

5. Жумуштагы ийгиликтер

- Жумуштагы жакшы көрсөткүчтөрү үчүн төмөнкү сыйлыктарга көрсөтүү:
- Ыраазычылык билдирүү
- Баалуу белектер менен сыйлоо
- РББнын, БББнын Ардак грамоталары, Эл агартуунун отличниги наамын берүү
- Эмгек синирген мугалим наамы, медалдар менен сыйлоо
- Сыйлоо администрация жана мектеп профсоюзун менен биргеликте ишке ашырылат.

- Сыйлоо директордун буйругу менен жарыяланат жана жамаатка жеткирилет.
- Кызматкердин эмгек китепчесине жазылат.

6. Эмгек тартибинин эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат.

1. Эскертүү

2. Согуш берүү

3. Катуу согуш

4. Жумуштан бошотуу

5. Айлык маянасын актынын негизинде кыскартуу

6. Эмгек тартибин бузгандары боюнча жаза жазуу түрүндө түшүндүрүлөт.