


Бекитемин
№76 мектеп-лицейинин
директору 
Байчубакова Г.Т.
“ 03 ” 10 2022

№76 орто жалпы билим берүү мектеп-лицейинин эмгек тартибинин ички эрежелери

1. Эмгек тартибинин ички эрежелери мектеп администрациясы тарабынын сунушу менен педагогикалык кеңешмеде каралып КРнын законунун негизинде бекитилет.
2. Эмгек тартибинин ички эрежелери боюнча суроолор мектептин администрациясы жана жамаат менен чечилет.

Жумуш күндөрү:

1. Мектеп окуучулары 5 күндүн эсебинде окушат.
2. Мугалимдер түзүлгөн расписаниенин негизинде сабактарга киришет.

Окуучуларды мектепке кабыл алуу жана мектептен чыгаруу.

1. Окуучулар мектепке жыл бою кабыл алынат.
2. Окуучуларды мектепке кабыл алууда талап кылынган документтер:

№	Аталышы
1	Арыз
2	Өздүк дело(кичинекей китепче)
3	Туулгандыгы жөнүндө күбөлүк
4	Ата-энесинин паспорт көчүрмөлөрү
5	Жашаган жеринен справка
6	Сүрөт 3*4=4 даана
7	Мед справка Ф-26,Ф-63
8	Файл папкасы 2 даана
9	Окуучунун ОМСнин көчүрмөсү

10-класстарга кабыл алууда: ата-эненин арызы, 9-классты бүткөндүгү тууралуу күбөлүк талап кылынат.

Окуучуларды кабыл алууда мектеп администрациясы ата-энелерге мектептин документтери менен тааныштыруу керек.

- 1.Мектеп уставы;
- 2.Жалпы орто билим берүү мектебинин лицензиясы
- 3.Учурдагы эрежелери

Мектепке кабыл алууга арыз берилгенден кийин директордун буйругу менен 2 күндүн ичинде алынат.

1-класска сайттын негизинде кабыл алынат.

Окуучу мектепке киргени тууралуу буйрук чыккандан кийин алфавиттик китепчеге аты жөнү жазылышы керек.

Ар бир окуучуга өздүк дело түзүлөт. Өздүк делого окуучунун алфавиттик китептеги жазылышына ылайык номер берилет.

Окуучу мектептен кеткенде алфавиттик китепчеге каяка кеткендиги жана себеби жазылат (мектеп ичиндеги буйрук)

Өздүк дело мектепте сакталат.Эгер башка мектепке кетсе ата-энелердин жазып берген арызынын негизинде жана окуп жаткан мектебинен справка алып келсе өздүк дело берилет.

Мектепке мектеп жашындагы билим алуу укугуна ээ болгон бардык жарандар кабыл алынат.Окуучуларды негизсиз себептер менен кабыл албоого жана конкурстук талап менен алууга уруксат берилбейт.

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:

№	Документтин аталышы	Даана
1	Резюме	1
2	Жумушка кабыл алуу боюнча арыз	1
3	Өздүк баракча	1
4	Өмүр баян	1
5	Диплом (Нотариустан бекитилген)	2
6	Паспорт	4
7	ИИМден справка	1
8	Псих.диспансерден маалымдама	1

9	Наркологиядан маалымдама	1
10	Жашаган жеринен маалымдама	1
11	Сүрөт	2
12	Грамоталардын көчүрмөлөрү	
13	Сертификаттын көчүрмөлөрү	
14	Эмгек китепчеси	1
15	Мед китепче	1

Эгер эки жумушта иштесе эмгек китепчесинин ордуна негизги жумушунан кызмат ордун 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 беш күндөн ашык иштегенден кийин эмгек китепчелери ачылат жана мектепте сакталат.

Ар бир мугалимдин өздүк баракчасы болот. Анда: өмүр баяны, документтеринин көчүрмөлөрү, квалификациясын жогорулатуу тууралуу сертификаттар болот. Санитарлык китепчеси, мектепке кабыл алуу 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.

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 иштөөгө;

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 ыңгайлуу 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;

Сабака катышууга келген бөтөн адамдарды мектеп директорунун, мугалимдин уруксааты менен киргизүүгө;

Эгерде мугалим ар кандай себептер менен сабактары өтүлбөсө, администрациянын уруксаты менен алмаштырылат.

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

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 тартип бузуулар болсо администрацияга билдирүү менен кайрылууга

Администрациянын милдеттери:

Мектептеги мугалимдердин жана башка жумушчулардын өз кесиби менен иштөөгө, жумуш ордун бекитип берүүгө, өз убагында сабактардын жүгүртмөсү жана графиги менен тааныштырууга

Аз камсыз болгон үй бүлөлөрдүн балдарына демөөрчүүлөр менен иш алпарууга

Билим берүү платформаларын пайдалануу аркылуу мамлекеттик билим берүү стандартын аткарууну камсыздоого

Ата-энелер менен түшүндүрүү иштерин жүргүзүүгө

Сабактардын өтүлүшүнө көзөмөл жүргүзүүгө

Ден соолугу жана эмгектин коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылуу жана жайларды жакшы абалда : жылытуу ,жарык берүү ,желдетүү жана башка жабдууларды зарыл болгон иш материалдардын болушу менен камсыздоо

Билим сапатын көтөрүүнүн негизинде сабактарга катышуу жана анализ берүү, административдик контролдук иштерди алуу, окуу пландарга, календарлык пландарга, сабактын жүгүртмөсүнө ,мамлекеттик окуу планынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүүгө

Жумушчулардын жана окуучулардын техникалык коопсуздугун, өрт коопсуздугун, санитардык-гигиеналык коопсуздук талаптарын жана көрсөтмөлөрүн билүүсүн , аткаруусун көзөмөлдөө.

Мектеп окуучуларына берилүүчү тамакты көзөмөлдөө

Ар кандай жугуштуу оруу инфекциясынын жайылышынын алдын алуу боюнча иш аракеттердин алгоритми менен иш алып барууга

Дежур мугалимдин милдеттери

Дежур мугалим сабак башталганга чейин 30 минута эрте келиш керек. Түнкү күзөтчүдөн мектептин маалыматын алат. Эгерде мектепте кандайдыр бир кырдаал болсо; мектеп директоруна билдирүү

Кечиккен окуучуларды журналга жазуу

Ошол күнкү сабактарды, класстык журналдарды көзөмөлдөйт

Класста канча окуучу сабака катышып жатат, келбегенин, себептүү, себепсизин журналга тактап жазат.

Мектепке сырттан келген коноктордун, ата-энелердин маалыматын алып класс жетекчиге билдирет.

Окуучулардын милдеттери.

Окуучулар мектепке мектеп аныктаган формасында, таза жана тыкан кийимде келүү

Кыздардыкы: Ак кофта, кара юбка, кара костюм (классика)

Юбканын узундугу тизеден 3 см өйдө

Балдардыкы: Кара костюм, кара шым, ак көйнөк

Дене тарбия жана аскерге чейинки даярдык сабактарынан атайын форма жана бут кийим кийишет. Эгер кандайдыр бир себептер менен (ВВК справка болсо) сабактан бошотулууга уруксат берилет.

Ички эмгек тартип эрежелерин сактоого

Мектепте жана коомдук жайларда тартиптүү болууга, өзүн татыктуу жана маданияттуу алып жүрүүгө

Сабакка өз учурунда келүүгө, сабак калтырган учурда өз убагында класс жетекчиге мед айымдан же ата-энеден күбөлөндүрүүчү каттарды алып келип көрсөтүүгө

Мектептин мүлкүн сактоого, мектептин айланасындагы жашылдандырууларды сындырбоого, сындырса төлөп берүүгө

Мектеп жана класстык дежурствого катышууга, коомдук ишти аткарууга

Окуучуларга тыюу салынат:

Окуучу кыздардын мектепке боенуп келүүсүнө

Кыздардын бийик така кийүүсүнө

Кооздук үчүн бижутерияларды тагынууга

Электр жана техникалык шкафтарды ачууга

Ден соолукка зыян келтирүүчү заттарды, суусундуктарды колдонууга (алкоголь, тамеки, насывай) ж.б

Сабак учурунда телефон колдонууга

Сабактарды себеби жок калтырууга

Эгерде окуучу ички тартип бузса:

Ата-энесине окуучунун жүрүм-турумун билдирүү

Ата-энесин мектепке чакыруу

Сөгүш берүү

Окуучуну жана ата-энени педсоветке, административдик жыйналышка чакырууга

Ата-энелердин милдеттери:

Билим алууга үйдөн шарттарды түзүп берүү

Окуу программасын өздөштүрүүгө көмөк көрсөтүү

Окуучуну окуу куралдары жана окуучулук форма, бут кийим менен камсыз кылуу

Сабактан себепсиз калтырбоо жана кечиктирбөө

Сабактан кийинки убакытта окуучунун жүрүм-турумун көзөмөлгө алуу

Ата-энелер жыйналышына дайыма өз убагында катышып турууга

Эгерде окуучунун ден-соолугу психикалык жана физикалык жактан жабыркаса сөзсүз түрдө тиешелүү адистерге кайрылууга

Ата-энелердин укуктары:

Балдардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоого

Билим берүүнүн жүрүшү жана окуучулардын баалары менен таанышууга

Педагогикалык кеңешменин макулдашуусу менен окуутунун түрлөрүн тандоого (жеке окуу, ден соолугуна байланыштуу адистердин чечиминин негизинде үйгө барып окутуу)

Сабака, класстан тышкаркы иштерге администрациянын уруксаты менен катышууга

Өз ыктыяры менен классты, мектепти өнүктүрүүгө жардам көрсөтүүгө

Жумуштагы ийгиликтер

Жумуштагы жакшы көрсөткүчтөрү үчүн төмөнкү сыйлыктарга көрсөтүү:

Ыраазычылык билдирүү

Баалуу белектер менен сыйлоо

РБББнын, БББнын Ардак грамоталары, Эл агартуунун отличниги наамын берүү

Эмгек сиңирген мугалим наамы, медалдар менен сыйлоо

Сыйлоо администрация жана мектеп профсоюзу менен биргеликте ишке ашырылат.

Сыйлоо директордун буйругу менен жарыяланат жана жамаатка жеткирилет, кызматкердин эмгек китепчесине жазылат.

Эмгек тартибинин эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат.

1. Эскертүү
2. Сөгүш берүү
3. Катуу сөгүш
4. Жумуштан бошотуу
5. Айлык маянасын актынын негизинде кыскартуу
6. Эмгек тартибин бузгандары боюнча жаза жазуу түрүндө түшүндүрүлөт.

Аткарган  Бейшебаева Динара Абаскановна.