

Макулдашылды:
№87 орто мектебинин
профком Казакова Н.О.
« 12 » 09 2022-ж.



Бекителди:
№87 орто мектебинин
дир: Абдыразаков А.А.
« 12 » 09 2022-ж.



№87 жалпы билим берүүчү орто мектебинин 2022-2023-окуу жылындагы ички тартип эрежелери

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Кыргыз Республикасынын Конституциясына жана эмгек мыйзамдарынын негизинде кызматкерлердин укуктары сакталат. Эмгек дисциплинасы бул жөн гана ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоо менен бирге, өз ишине чыгармачылык менен мамиле кылып, анын сапатын арттыруу жана иш убактысын өндүрүштүү колдонуу. Эмгек тартиби эмгек кодексине ылайыктуу колдонулат.
- 1.2. Бул ички эмгек тартип эрежелери мектеп жааматынын ишинин нормалдуу уюштурулушун аныктайт.
- 1.3. Ички эмгек тартибинин эрежелерин колдонуу боюнча суроолор мектеп администрациясынын көргөзүлгөн укуктары тарабынан каралат. Мыйзам тарабынан каралуучу суроолор биргеликте же профсоюз комитетинин чогулушунда чечилет.

2. Жумушчуларды кабыл алуу жана жумуштан бошотуу ирети

- 2.1. Мектептин иш берүүчүсү менен педагогдордун ортосундагы эмгек мамилелери эмгек келишими аркылуу ишке ашат.
- 2.2. Жумушчулар ишке киришүү укугун, мектептеги иш жөнүндө эмгек келишимин түзүү аркылуу ишке ашырат.
- 2.3. Эмгек келишими жазуу түрүндө аткарылат. Жумушчу мектеп администрациясынын буйругу менен жумушка алынат. Буйрук жумушчуга тил кат түрүндө жарыяланат.
- 2.4. Жумушка кабыл алууда мектеп администрациясы эмгек китепчесин талап кылууга милдеттүү.
Жумушка кабыл алынуучу адамдар алган билимине ылайык келген иш кагаздарын көрсөтүүсү милдет. Мектеп администрациясы тарабынан аныкталган диплом, аттестат жана күбөлүктүн көчүрмөлөрү өздүк делодо сакталышы керек. Ошондой эле жалпы билим берүүчү мектептерге кабыл алынчу адамдар, балдар мекемесине иштегенге ден соолугунун каршы көргөзмөлөрү жоктугу тууралуу медициналык чечимди алып келүүгө милдеттүү.
- 2.5. Жумушка алуу же болбосо башка которуу учурунда мектеп администрациясы

В) Эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы, санитария жана гигиена, өрт коопсуздугу жана балдардын ден соолугун коргоочу инструктаждарды уюштуруусу жөнүндө маалымат берүүгө

2.6. Эмгек келишиминин токтоосу мыйзам негизинде гана орундуу болот.

2.7. Жумуштан бошотуу күнү мектеп администрациясы жумушчуга жумуштан бошотулгандыгы тууралуу жазылган эмгек китепчесин тапшырып, так кесе эсептешүүгө милдеттүү.

3. Жумушчулардын негизги милдеттери.

3.1. Мектеп жумушчулары милдеттүү;

А) Ачык жана ак ниеттүүлүк менен иштөөгө; окуу режимин туура жана так аткарууга, мектеп уставынын талаптарын жана ички эмгек тартип эрежелерин аткарууга, эмгек дисциплинасын сактоого; ишине өз убактысында келүү, иш убактысынын узактыгын сактоо, администрациянын буйругун так жана өз убагында аткаруу;

Б) Өзүнүн профессионалдык даражасын дайыма көтөрүүгө;

В) Мектеп ичинде жана сырткары жүрүш турушу, кылган иши менен үлгү болууга;

Г) Техника коопсуздугу, санитария жана өрт коопсуздугу боюнча талаптарды толугу менен аткарууга;

Д) Коомдук менчикти сактоого жана балдарды мамлекеттик мүлккө болгон мамилесин жакшыртууга;

3.2. Мугалимдин, класс жетекчинин негизги милдеттери мектептин уставы жана кесиптик милдеттери менен аныкталат.

4. Администрациянын негизги милдеттери

4.1 Ички эмгек тартибинин эрежелеринин жана мектептин уставынын талабынын аткарылышын көзөмөлдөө.

4.2 Жумушчулардын эмгегин туура бөлүштүрүү.

4.3 Өндүрүштүк жана эмгек дисциплинасын чыңдоо.

4.4 Окуу-тарбия процессин андан ары өстүрүү; тажрыйбалуу иштерди киргизүү жана жайылтуу.

4.5. Адистердин квалификациясынын жогорулатуусун дайыма камсыздандыруу.

4.6. Мектепке керектелүүчү чарба буюмдары менен камсыздандыруу.

4.7 Мектептеги мүлктүн сакталышын, тазалыгын гигиенасын көзөмөлдөө.

4.8 Ишке ылайык келген шарттарды түзүү.

4.9 Жумушчулардын ишке келип кетүүсүн көзөмөлгө алуу.

4.10 Эмгек акыны коюлган убактысында берүү.

5. Иш убактысы жана аны колдонуу.

5.1. Мектепте 5 күн окуу жумалыгы түзүлгөн. Бирок иш кагаздар менен иш алып барууда мугалимдердин каалоосу менен ишеним күнү иштөөгө мүмкүн болот.

Бул учурда :

- ✓ мугалимдер улантмалуукту жана окуу жүгүнүн көлөмүн сактоосу керек.
- ✓ Толук эмес окуу жүгү мугалимдин макулдугу менен гана мүмкүн жана жазуу түрүндө көрсөтүлөт.

- 5.3. Мугалим сабак башталаарга 20 мүнөт калганда иш ордунда болууга милдеттүү.
- 5.4. Техникалык жумушчулар иш убагы башталаарга 30 мүнөттөн кеч эмес калганда келүүгө милдеттүү.
- 5.5. Иш күнүн узактыгы мугалимдин сабактарынын жүргүртмөсүнө ылайык түзүлөт.
- 5.6. Мугалим сабактын башталышын жана бүтүшүн конгуроо менен бирдей алып барууга милдеттүү.
- 5.7. Мугалим сабакты календардык пландын негизинде өтүүгө милдеттүү.
- 5.8. Сабактан сырткары мектеп ичинде өтө туруучу иш чараларга катышууга милдеттүү.
- 5.9. Эмгек стажы 5 жылга чейинки мугалимдер ар бир сабакка сабактын планын жазууга милдеттүү.
- 5.10. Окуу бөлүмү тарабынан берилген буйруктарды так жана убагында аткарууга милдеттүү.
- 5.11. Мугалимдер мектеп директорунун бардык буйругун аткарууга тийиш. Буйрук аткарылбаса эмгек боюнча талаш-тартыш комиссиясында каралат.
- 5.12. Класс жетекчи жумасына бир жолу класстык саат өтүүгө милдеттүү. Тарбия иштери боюнча план жылына бир жолу түзүлөт.
- 5.13. Класс жетекчи классы менен атайын класстан тышкары тарбия иштери боюнча түзүлгөн пландын негизинде иш алып барат.
- 5.14. Класс жетекчи жумасына бир жолу күндөлүктөрдүн толтурулушун, баалардын коюлушун көзөмөлдөөгө милдеттүү.
- 5.15. Майрам жана дем алыш күндөрү ишке тыюу салынат. Бөтөнчө учурга байланыштуу дем алыш күнү жумушчу ишке чакырылса, жакынкы эки жума ичинде бир жумуш күнүнөн бошотулат, же болбосо акысы төлөнүп берилет.
- 5.16. Дежур мугалимдер 1-смендегилер өз ишин 7³⁰ баштап 13³⁰ эрте эмес, 2-смендегилер 13³⁰ баштап 18³⁰ бүтүрөт.
- 5.17. Окуучулардын коопсуздуктарын коргоо жана нөөмөтчү окуучулардын иш аракеттерине толук кандуу көз салуу максатында мугалим акыркы сабак бүткөн соң, 15 мүнөт аралыгында окуу кабинетиндеги жүргүзүлүүчү иштерди жыйынтыктап, кабинеттин ачкычы мугалим тарабынан күзөт кызматына өткөрүлүп берилет.
- 5.18. Башталгыч класстарда окуучулардын кийимдери илинүүчү жайдагы иреттүүлүктү, тартипти камыздоодо окуучулар журналда жазылган катар номер боюнча тизилип, мугалимдин коштоосунда барышат жана сырт кийимдерин өзүнө тиешелүү номердеги илгичтен алып кийишет. Окуучулар мугалимдин коштоосунда аялдамага чейин узатылып барат.

- 5.21. Пед кеңеш отуруму бир чейректе бир жолу 1-2 саат узактыкта өткөрүлөт.
- 5.22. Окуучуларды уюштуруу отуруму бир саатка созулат.
- 5.23. Мугалимдер мектепке чоочун адамдардын келүүсүн администрацияга билдирүүсү зарыл. Сабак башталгандан кийин кабинетке кирүүгө директорго жана анын орун басарына өзгөчө учурда гана мүмкүн.
- 5.24. Мугалимдерге тыюу салынат:
- Иш графигин жана окуу расписаниесин өзгөртүүгө;
 - сабактын жана тыныгуунун узактыгын кыскартууга же болбосо узартууга;
 - Сабактан окуучуну четтетүүгө;

6. Иштеги жетишкендиктери үчүн сыйлоо

6.1. Иш милдеттерин үлгүлүү аткарганы, балдарды окутуу жана тарбиялоодо болгон ийгилиги жана башка жетишкендиги үчүн администрация тарабынан кийинки сыйлоолор каралат:

- Ыраазычылык билдирүү
- Сыйлоого көргөзүү

7. Эмгек дисциплинасын бузуудагы жоопкерчилик жана жаза

7.1. Эмгек дисциплинасы бузулуп же болбосо аткарылбай калган учурда кийинки жаза берүүлөр каралат:

- Эскертүү
- Сөгүш
- Катуу сөгүш
- Жумуштан бошотуу.

7.2. Жумушчу жаза берүү негизинде жумуштан кийинки учурларда алынат: жөнү жок себептер менен милдеттерин аткарбаса, буга чейин эскертүү, сөгүш алган болсо, жөнү жок жумушка чыкпай койсо, жумушка мас абалында келсе.

7.3. Эмгек жөнүндөгү мыйзамга ылайык педагогдор моралсыз кылык жорук көргөзсө жумуштан алынат.

7.4. Администрация тарабынан жаза берүүлөр, алардын укугунун чегинде гана каралат, жазуу түрүндө түшүндүрмөсү талап кылынат. Дисциплиналык жаза берүү буйрукта тил кат аркылуу жарыяланат жана баардык жумушчуларга жеткирилет.

Мектептин иштөө режими

1. Окуучулардын кирүүсү 1-смендегилер үчүн 7³⁰, ал эми 2-смен 13⁰⁰ баштап уруксат берилет.

2. Сабактар 1-смен 8⁰⁰ жана 2-смен 13³⁰ да башталат.

Сабак аяктаган учурда мугалим жана окуучу кабинеттен чыгат. Дежур мугалим мектеп ичинде окуучулардын дисциплинасын көзөмөлдөйт ошондой эле тыныгуу учурунда окуучулардын жүрүш турушуна жооп берет.

3. Ар бир мугалимдин иш убактысы сабак башталарына 15 минута калганда башталат. Дежур мугалимдин сабак башталарына 30 минута калганда

3 чейрек 11- январдан 30- мартка чейин
4 чейрек 31- марттан 25- май чейин
Каникул убагы жана анын узактыгы

1 чейрек 31- октябрдан 6- ноябрга чейин
2 чейрек 30- декабрдан 10- январга чейин
3 чейрек 20- марттан 29- мартка чейин
Жайкы каникул 25- майдан 1-сентябрга чейин

- 5.Класстык журналга өзгөртүүлөрдү, жаңы келген окуучуларды эсепке алуу жана кеткен окуучуларды чыгыштоону класс жетекчи окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын коргозмөсү боюнча гана киргизет. Бааларды оңдоо мугалимдин арызы менен директордун макулдугу менен акт түзүү аркылуу гана уруксат берилет.
- 6.Мектеп администрациясынын уруксаты жок окуучуларды сабактан ар кандай иш чараларга катышууга жиберүүгө тыюу салынат. Класстан тышкаркы иш чаралар, спорттук ийримдер директор тарабынан бекитилген пландын негизинде иш алып барат. Класстан тышкаркы иштер кечки саат 19:00 чейин гана мүмкүн
- 7.Окуучулар сабакка сырткы кийимчен жана экинчи бут кийимсиз киргизилбейт.
- 8.Окуу жылы ичинде мугалимдер окуу бөлмөлөрүн бири бирине өткөрүп берип туруусу зарыл. Окуу бөлмөнүн сакталышына жана анын ичиндеги окуу курал жарактарынын сакталышына сабак өткөн мугалим жооп берет.
- 9.Мектепте окуучулардын жана мугалимдердин тамеки чегүүсүнө тыюу салынат.
- 10.Башталгыч класстын окуучулары ашканада тамактанып жаткан учурда класс жетекчи алардын тартибин сактап, окуучуларды коштоп жүрөт.
- 11.Директордун уруксаты жок сабакка чоочун адамдар киргизилбейт.
- 12.Администрация тарабынан уруксаты жок мугалимдер бири биринин сабагын кароо тыюу салынат.
- 13.Жумушчулар сыркоодон кийин жумушка чыгуусу оору баракчасы менен гана коштолот.
- 14.Экскурсияга чыгуу тыюу салынат.
- 15.Мектеп аймагында соода сатыкка тыюу салынат.
- 16.Класстык журналга класс жетекчи жооп берет. Сабака келбей калган окуучулардын саны эсептелип, келбей калган себептери такталат.
- 17.Ата энелер чогулушу кийинки график менен өткөрүлөт.
А)Жалпы мектептин ата энелик чогулушу окуу жылынын башында
Б) Класстык ата-энелер чогулушу ар бир чейрек аягында.
18. Директор алдында кенешме ар дүйшөмбүдө өтүлөт.