О.Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектеби

Мектептин ички тартиби

2022\2023-окуу жылы

ИЧКИ ТАРТИБИ

Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин ички тартип эрежелери

1. Жалпы жоболор

1.1. Кыргыз Республикасынын конституциясына ылайыктуу жарандар эмгекке укуктуу.

Эмгек дициплинасы бул жөн гана ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоо менен бирге, өз ишине чыгармачылык менен мамиле кылып, анын сапатын арттыруу жана иш убактысын өндүрүштүү колдонуу.

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. Жумушчулар ишке киришүү укугун, мектептеги иш жөнүндө эмгек келишимин түзүү аркылуу ишке ашырат.

2.2. Эмгек келишими жазуу түрүндө аткарылат. Жумушчу мектеп администрациясынын буйругу менен жумушка алынат. Буйрук жумушчуга тил кат түрүндө жарыяланат.

2.3. 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.

2.4. Жумушка алуу же болбосо башка которуу учурунда мектеп администрациясы милдеттүү;

А) мектептин уставы, берилген иш, эмгек акысы жана шарты менен тааныштырууга, кесиптик инструкция боюнча анын укугун жана милдетин аныктап берүүгө

Б) Жумушчуну ички эмгек тартибинин эрежелери менен тааныштырууга

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

2.5. Эмгек келишиминин токтоосу мыйзам негизинде гана орундуу болот.

2.6. Жумуштан бошотуу күнү мектеп администрациясы жумушчуга жумуштан бошотулгандыгы тууралуу жарылган эмгек баракчасын тапшырып, так кесе эсептешүүгө милдеттүү

3. Жумушчулардын негизги милдеттери.

3.1. Мектеп жумушчулары милдеттүү;

А) Ачык жана акниеттүүлүк менен иштөөгө; окуу режимин туура жана так аткарууга, мектеп уставынын талаптарын жана ички эмгек тартип эрежелерин аткарууга, эмгек дициплинасын 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 жетекчиинин 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 Өндүрүрштүк жана эмгек дициплинасын 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.

4.10 Жумушчулардын ишке келип кетүүсүн көзөмөлгө алуу.

4.11 Эмгек акыны коюлган убактысында берүү.

5. Иш убактысы жана аны колдонуу.

5.1. Мектепте 5 күн окуу жумалыгы түзүлгөн. Мектептин мүмүкүнчүлүлгүнө

жараша мугалимдерге метод күн берилет. Мектеп администрациясынын мугалимдердин иш гарфигин өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу өзгөртүүгө укугу бар.

5.2 Мугалимдердин жаңы окуу жылга карата окуу жүгүн директор профсоюз коммитети менен биргеликте койот.

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 20мүнөт 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 жүгүртмөсүнө ылайык түзүлөт.

5.6. Мугалим сабактын башталышын жана бүтүшүн коңгуроо менен бирдей алып

барууга милдеттүү.

5.7. Мугалим ар бир сабакка түзүлгөн план менен кирүүгө милдеттүү.

5.8. Сабактан сырткары мектеп ичинде өтө туруучу иш чараларга катышууга

милдеттүү.

5.9. Ар бир чейректин биринчи күнүнө мугалим 5 темага сабактын планын түзүп

коюга милдеттүү.

5.10. Окуу бөлүмү тарабынан берилген буйруктарды так жана убагыда 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 класстын класс жетекчиси өз ишин 7:50 баштап 15:00 эрте эмес бүтүрөт.

5.17. Каникул убагында мугалимдер педагогикалык жана уюштурууучулук иштерге

тартылат. Каникул убагында иш убактысынын узактыгы бир күндүн окуу жүгүнө жараша болот.

5.18. Мугалимдер жана башка мектеп жумушчулары жылына бир жолу мед кароодон

өтүшү милдет.

5.19. Пед кеңеш отуруму бир чейректе бир жолу бир эки саат узактыкта өткөрүлөт.

5.20. Окуучуларды уюштуруу отуруму бир саатка созулат.

5.21. Мугалимдер мектепке чоочун адамдардын келүүсүн администрацияга билдирүүсү зарыл. Сабак башталгандан кийин кабинетке кирүүгө директорго жана анын орун басарына өзгөчө учурда гана мүмкүн.

5.22. Мугалимдерге тыюу салынат:

> Иш гарфигин 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 8 саат 00мүнөттө.

2. Сабактар 8:30 башталат.

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

3. Дежур класстагы окуучулар туруучу жерлер: 1-кабат жана 2-кабат.

Дежур класс мектептин мүлкүн сакталышын, санитардык абалды, окуучулардын дисциплинасын камсыздайт. Класстын дежурствосу мектеп линейкасында ишинин жыйынтыгын угузуп башталат жана аяктайт.

4.Ар бир мугалимдин иш убактысы сабак башталарына 15 минута калганда башталат. Дежур мугалимдики сабак башталарына 30 минута калганда башталып акыркы сабагынан кийин әқ минута узап аяктайт.

5.Окуу жылы 4 окуу чейрегине бөлүнөт.

1 чейрек 15- сентябрдан 5- ноябрга чейин

2 чейрек 15- ноябрдан 31- декабрга чейин

3 чейрек 11- январдан 20- мартка чейин

4 чейрек 31- апрелден 8- июнга чейин

Каникул убагы жана анын узактыгы

1 чейрек 08 ноябрдан 14 ноябрга чейин

2 чейрек 1-январдан 10- январга чейин

3 чейрек 21- марттан 27- мартка чейин

Жайкы каникул 9-июндан 31-августка чейин

6.Класстык журналга өзгөртүүлөрдү, жаңы келген окуучуларды эсепке алуу жана кеткен окуучуларды чыгыштоону класс жетекчи окуу тарбия иштери боюнча директордунорун басарынын көргөзмөсү боюнча гана киргизет. Бааларды оңдоо мугалимдин арызы менен директордун макулдугу менен акт түзүү аркылуу гана уруксат берилет.

7.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

8.Окуучулар сабакка сырткы кийимчен жана экинчи бут кийимсиз киргизилбейт.

9.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.

10.Мектепте окуучулардын жана мугалимдердин тамеки чегүүсүнө тыюу салынат.

11.Окуучулар ашканада тамактанып жаткан учурда класс жетекчи алардын тартибин сактап, окуучуларды коштоп жүрөт.

12.Директордун уруксаты жок сабакка чоочун адамдар киргизилбейт.

13.Администрация тарабынан уруксаты жок мугалимдер бири биринин сабагын кароо тыюу салынат

14.Жумушчулар сыркоодон кийин жумушка чыгуусу оору баракчасы менен гана коштолот.

15.Экскурсияга чыгуу тыюу салынат.

16.Мектеп аймагында соода сатыкка тыюу салынат.

17.Класстык журналга класс жетекч0и жооп берет. Сабака келбей калган окуучулардын саны эсептелип, келбей калган себептери такталат.

18.Ата энелер чогулушу кийинки график менен өткөрүлөт.

1.Жалпы мектептин ата энелик чогулушу окуу жылынын башында

2. Класстык ата эне чогулушу ар бир чейрек аягында.

19. Мугалимдер менен жумага план түзүү жана жыйынтыгын чыгаруу ирээтинде жыйналыш ар дүйшөмбүдө өтүлөт

Тааныштым:

(Омуралиева Б.А.)

(Атакулова Г.А.)

(Туйтеева А.Э)

(Жолболот к Р)

(Сариева Н.А.)

(Надырбекова Г.К)

(Сагынбаева Э.А.)

(Бекменова Ш.С)

(Алымкулова Р.М)

Бактыгулова Б.Б.

(Акбердиева Э.Д)

(Журсунбаева Т.)

Бейшекеева Н.М.

Асылбеков А.Ж.