

Педкенеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова



Ж.Баласагын атындагы орто мектеби

“Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу жана ички тартип” жөнүндө

Жобо

1. Жалпы жоболор

1.1. Ушул жобо Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 144-беренесинин жана мектептин Уставынын негизинде иштетилип чыккан. 1.2. Ички эмгек регламенти мектептин жалпы эмгек жамаатынын ишин уюштуруу так жөнгө салуу, ченемдик ишти илгерилетүү, жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу, эмгек тартибин чыңдоо жана кызматчылар үчүн ыңгайлуу микроклиматтарды түзүү максатында иштетилип чыккан.

1.3. Ички эрежелерди колдонууга байланыштуу бардык маселелер мектеп администрациясы тарабынан ага берилген укуктардын чегинде, ошондой эле мыйзамдарда каралган учурларда биргелешип, макулдашуу боюнча кесиптик бирликтин жүйөлүү пикирин эске алуу менен чечилет.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу тартиби

2.1. Кызматкерлер жумуш берүүчү менен эмгек келишимин түзүү аркылуу эмгекке болгон укуктарын жүзүгө ашырат. Келишим 2 нускада түзүлөт. Бир нуска кызматкерге берилет, экинчиси жумуш берүүчүдө калат. 2.2. Жумушка кабыл алуу директордун буйругу, эмгек келишими, талап кылынуучу документтер аркылуу жүгүзүлөт. Эмгек келишимине кол коюлган күндөн тартып 3 күндүн ичинде кызматкерге кабарланат.

2.3. Кызматкер 3 айдан ашпаган сыноо мөөнөтү менен кабыл алынат. Сыноо мөөнөтү менен кабыл алуу эмгек келишиминде жана мектептин буйругунда чагылдырылат.

2.4. Жумушка орношууда арыз ээси төмөнкү документтерди тапшырат:

-паспорт;

-эмгек китепчеси (жумушка биринчи жолу же жарым-жартылай орношкондон тышкары);

-билим жөнүндө документ;

-медициналык документтер;

-сүрөтү;

-арызы;

2.5. Кызматкерди кабыл алууда же аны белгилеген тартипте башка ишке которууда администрация аны башка иштер менен тааныштырууга милдеттүү: - мекеменин уставы; - жамааттык келишим;

- ички эрежелер;

- жумушка коюлган талаптар;

- эмгекти коргоо боюнча буйруктар, көрсөтмөлөр;

- эмгекти коргоо жана коопсуздук журналына кол койдуруу;

2.6. 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлер үчүн эмгек китепчеси белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

2.7. Ар бир кызматкер үчүн персоналдык иш кагаздары өмүр баяны, билими, квалификациясы, кесиптик даярдыгы жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү, ден соолугуна байланыштуу, билим берүү тармагында иштегендиги үчүн каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык маалымкаттан турган жеке делосу, кызматка дайындоо, которуу, бошотуу жөнүндө буйруктар болот.

2.8. Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзүгө ашырылышы мүмкүн.

2.9. Мектептин ишин уюштуруудагы жана уюштурууларды өзгөртүүгө байланыштуу (класстардын санынын, окуу планынын өзгөрүлүшү, окуу сааттары, билим берүүнүн жана тарбиялоонун жаңы формаларын киргизүү, тажрыйба иштери жана башка), ошол эле кызматта иштөөнү улантууга уруксаат берилет, адистиктери, квалификациясы, кызматкерлердин олуттуу эмгек шарттарындагы өзгөрүүлөр, эмгек акы тутумдары жана өлчөмдөрү, жеңилдиктер, жумуш убактысы, иштин көлөмүнүн өзгөрүлүшү. Кызматкерге эмгек шартынын өзгөрүшү боюнча 2 ай мурун кабарлоо керек.

Эгерде мурунку эмгек шартын сактоо мүмкүн болбосо, кызматкер жаңы шартта иштөөгө макул болбосо, анда эмгек келишими бузулат. 2.10. Штаттын же кызматкерлердин санынын кыскаргандыгына байланыштуу жумуштан бошотууга, жумуштан бошотулган кызматкерлерди анын макулдугу менен башка жумушка которуу мүмкүн болбогон шартта, 2 ай мурун жазуу жүзүндө эскертүү берилет. Мектептин штатын кыскартуу үчүн кызматтан бошотуу кесиптик бирлик комитетинин жүйөлүү пикирин эске алуу менен мектептин директору тарабынан жүргүзүлөт. Кесиптик бирлик кызматкерлердин жүйөлүү пикирин эске алуу менен кызматкер квалификациясынын жетишсиздигин тастыктагандыгы жана эгерде, анда мурда тартиптик жаза болсо, бир нече жолу жүйөлүү себепсиз милдетин аткарабагандыгы үчүн кызматынан бошотулушу мүмкүн. Ушул негиздер боюнча кызматтан бошотуу тууралуу кесиптик бирликтин корутундусу эске алынат.

2.11. Мектептин администрациясы жумуштан бошотулган кызматкер менен ошол күнү толук эсептешип, ага тийиштүү түрдө эмгек китепчесин “Эмгек китепчесин каттоо” журналына кол койдуруп берет. Жумуштан бошотулгандыгы жөнүндө буйрукка берене, пункттар конкреттүү көрсөтүлөт жана эмгек китепчесине түшүрүлөт.

3. Кызматкерлердин милдеттери.

3.1. Мектеп кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү: -чынчыл жана абийирдүү иштөө, билим берүү системасын, мектептин Уставын, талаптарын, ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого, жумушка өз убагында келүүгө, жумуш убактысын сактоого, кызматтык милдеттерин аткарууга, мектеп администрациясынын буйруктарын аткарууга;

-кесиптик квалификациясын жогорулатууга;

-мектепте жана мектептен тышкаркы жайда өзүн алып жүрүүгө жана адеп- ахлактык милдеттерди аткарууга;

- техникалык коопсуздук, өрт жана эмгек коопсуздуктарынын эрежелерин, санитардыкгигиеналык эрежелердин талаптарын аткарууга, мектепте жаракат алган учур болсо, мектеп администрациясына билдирүүгө; - мектептин мүлкүн сактоого, материалдар, эмеректер, жылуулук жана сууну кыдаттык жана үнөмдүү пайдаланууга;

-окуу жылынын башында медициналык кароодон өтүп турууга; -материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун тартибин билүүгө;

-мектеп документациясын таза, так толтурууга жана колдонууга;

- сабак башталаардан мурда 20 минут эрте келүүгө;

- окутуу убактысын туура пайдаланууга;

-окуу бөлүм башчысынын көрсөтмөсүн аткарууга;

- ар бир сабак үчүн күнүмдүк календарлык планды жазууга;

-педкеңешмеде чечим кабыл алууга катышууга;

-мектеп администрациясынын талаптарын аткарууга;

- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоого;

- окуу планы, окуучулардын билимин баалоо үчүн усулдарды тандоого;

-окутуу жана тарбиялоо усулдарын тандап алууга;

-окуу куралдарын жана окуу китептерин эркин тандап алууга;

- эмгек өргүүсүнө 56 күн чыгууга;

- мектептин жамааттык келишими менен таанышууга;

3.3.Кесиптик жүрүм-турумун же мектептин Уставын бузгандыгы үчүн жазуу жүзүндөгү даттануу болгондон кийин, көчүрмөсү мугалимге жөнөтүлөт жана тартиптик териштирүү жүргүзүлөт.

4.Администрациянын милдеттери

Мектеп администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү: -мектептин мугалимдерине жана башка кызматкерлерине өзүнүн адистигине жана квалификациясына жараша ишей

тургандай ишти уюштуруп берүүгө; -мектептин Уставы, жамааттык келишим, ченемдик-укуктук актылары менен кызматкерлерди тааныштырууга;

-окуу процессинин катышуучуларына ылайыктуу шарттарды түзүп берүүгө (жарык, жылуулук, желдетүү, санитардык, суу менен камсыздоо)

-мектептин уюштуруу ишин жакшыртууга, мыкты кызматкерлерди колдоого, кубаттоого, мугалимдердин жана башка кызматкерлердин сунуштарын кабыл алууга;

- кызматкерлердин ден соолугун, коопсуздугун камсыздоого;

-эмгек акыны төлөө шарттарын өз убагында камсыздоо;

-окуу- тарбия процессинин толук кандуу жүзүгө ашыруу, эмгек тартибин камсыз кылуу; - эмгек шарттарын жакшыртууга, эмгекти көргөөгө, коопсуздукту жана санитардык эрежелерди сактай турган эмгек шарттарын түзүүгө;

- техникалык коопсуздук, өрт коопсуздугу, санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышын көзөмөлдөп турууга;

-окуу процессинин катышуучуларынын жаракат алуу, кесиптик жана башка оорулардан алдын алуу;

-мугалимдерге жана башка кызматкерлерге ички көзөмөлдү жүргүзүүгө; -мектеп директорунун буйругунун аткарылбаса, талаш-тартыш комиссиясына кайрыла алат;

-окуучуларга ысык тамак уюштурууга;

-кызматкерлерди тарификациядан өткөрүүгө жана штаттык расписание менен иштегенге;

5.Класс жетекчинин милдеттери

Класс жетекчилер төмөнкүлөргө милдеттүү:

-класс жетекчи жумасына 1 саат класстык саатты жылдык календарлык план жана күнүмдүк пландын негизинде өтүүгө;

-тарбия иштеринин жылдык планын түзүүгө;

-класстын ата-энелерине жылына 4 жолудан кем эмес жыйналыш өтүүгө;

- класстан тышкаркы иш-чараларга классы менен активдүү катышууга;

-класстын күндөлүгүн жумасына текшерип турууга;

-класстык бурчту жаңыртып турууга жана класс

- кабинеттин санитардык- гигиеналык абалын көзөмөлдөп турууга;

- окуу бөлүм башчысы, уюштуруучу жана соцпедагог, предметтик мугалимдер менен тыгыз иштөөгө;

- класстын сабакка жетишүүсү, катышуусун камсыздоого;

- ата-энелер менен тыгыз байланыш жүргүзүүгө;
- класстык журнал, тарбия журналынын толтурулушу жана жүргүзүлүшүнө;

6.Сабак учурунда сабакка кирүүгө мектептин директору жана окуу бөлүм башчысына гана жол берилет.

6.1.Сабак жүрүп жаткан учурда башкалар тоскоолдукту жаратып, кирип эскертүү берүүгө жол берилбейт.

7. Мектептин администрациясы кызматкерлердин жумушка келүүсүн жана кетүүсүн каттоону уюштурат. Жумушка өз убагында ооруп калгандыгына байланыштуу келбей калган кызматкер мектеп администрациясына эртерээк билдирүүсү керек жана эмгекке жараксыз баракчасына чыгууга. 7.1.Мектептин кызматкерлеринин укуктары Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары менен дал келет.

8.Мектеп төмөнкүлөргө укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык эмгек келишимдерин түзүүгө, өзгөртүүгө,бузууга;
- кызматкерлерди ак ниет менен иштөөгө үндөөгө;
- ички эмгек тартибинин сакталышын талап кылууга;
- Эл аралык, коомдук, коомдук эмес уюмдар менен мамиле түзүүгө;
- мүлктүк жана материалдык баалуулуктарды сактоого;
- мугалимдердин тарификациясын жана штаттык расписаниесин бекитет;
- окуу планын, окуу графигин, мугалимдердин календарлык
- тематикалык пландарын, сабактардын жүгүртмөсүн, ийримдердин жүгүртмөсүн бекитет;
- ички укуктук ченемдик актыларды иштетип чыгарат жана бекитет;
- мугалимдердин окуу жүктөмүн бекитет;

9.Окуучунун этикалык кодекси -мектептин Уставы, ички тартип эрежелерин билүүсү керек;

- мектептин кызматкерлери менен окуучулар саламдашат;
- мектептин кире беришинде же тепкичтеринде мугалим менен окуучу жолугушканда окуучу мугалимди өткөрүп жиберши керек;
- ак ниеттүүлүк менен окууга, мектептин мүлкүнө этияттык менен мамиле кылууга, башка окуучулардын жана кызматкерлердин ар- намысын жана кадыр-баркын урматтоого, жалпы мектептин кызматкерлеринин талаптарын аткарууга тийиш.
- кыздарга мектепте косметикалык каражаттарды,ачык баалуу зергер буюмдарды колдонууга тыюу салынат.

-ашканага сырткы кийимдери жок, колдорун жууп киришет, тамакты сыртка алып чыгууга болбойт;

-окуучулар класстан, мектептин ичинен жана сырттан кирген адамдар менен саламдашууга милдеттүү;

- мектепте жүргөндө боюна тыкан жана таза жүрүшү керек;

-мектептин кызматкерлерине жана башка окуучуларга сылык мамиле кылуусу керек;

-сабак учурунда мугалимдин уруксааты жок уюлдук телефонду пайдаланууга тыюу салынат;

-окуу китептерин, күндөлүктү, дептерлерди таза колдонушу керек;

-тыныгуу убагында мектептин ичинде кыйкырбашы, чуркабашы, тентек кылбашы керек;

-мектепте жана коомдук жайларда адепсиз сөздөрдү сүйлөп сөгүнбөшү керек;

-өзүнүн пикирин, сунушун, башка бирөөнүн пикирине каршы экендигин айта алат;

- мектепте жоголгон же калып калган буюмдарды күзөтчү мугалимге же администрацияга билдире алат

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.



Бекитемин

Мектеп мүдүрү: И.С. Сайдинова Н.С. Сайдинова

**Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин
тарификация жонундо жобосу**

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул жобо мектептин жетекчиси, педагогикалык жана айрым категориядагы кызматкерлеринин эмгек акыларын эсептөөдө колдонулат.

(КР Өкмөтүнүн 2022-жылдын 30-мартындагы №181 токтомунун редакциясына ылайык)

1.2. Ушул жободо көрсөтүлгөн мектептин кызматкерлеринин эмгек акыларын эсептөөнүн тартиби мектепте колдонулат.

1.3. Мектептин мугалимдеринин эмгек акысын саат боюнча өлчөмү, ошондой эле мектептин педагог жана башка кызматкерлеринин ставкаларынын жана кызматтык маяналарынын өлчөмү билим берүү системасынын айрым категориядагы кызматкерлеринин эмгек акысын төлөө шарттарын жөнгө салган Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын негизинде аныкталат. (Кыргыз өкмөтүнүн 2022-жылдын 30-мартындагы №181 токтомунун редакциясына ылайык)

1.4. Мектептин директору жыл сайын, 1-сентябрдагы абал боюнча ушул жобо 1-жана 2-бөлүмдөрүнө ылайык бекитилген формалар боюнча педагог кызматкерлердин тарифтик тизмелерин түзүшөт. Мектептин кызматкерлеринин тарифтик тизмеде көрсөтүлгөн билими, педагогикалык ишинин стажы, илимий даражасы, ардактуу наам боюнча маалыматтардын тууралыгы үчүн директор жеке жоопкерчилик тартат.

1.5. Окуу жылынын ичинде мектептин кызматкерлеринин педагогикалык иш стажы, илимий даражасы жөнүндө маалыматтар өзгөргөн же илимий даража ыйгарылган, "эл" жана белгиленет, ал эми "Кыргыз Республикасынын Баатыры" жогорку айырмалоочу даража берилген учурда эмгек акысынын өлчөмү төмөндөгүдөй өзгөрүлөт

- Педагогикалык иш стажы көбөйгөндө- эгерде документтери билим берүү уюмунда болсо, тийиштүү стажга жеткен күндөн баштап, же педагогикалык иш стажы үчүн кошумча акынын өлчөмүн жогорулатууга укук берген стаж жөнүндө документ тапшырылган күндөн баштап;
- Билим алганда же билими жөнүндө документтери калыбына келтирилген учурда тийиштүү документ тапшырылган күндөн;
- "Эл" жана "Эмгек сиңирген" деген ардактуу наам, жана "Кыргыз Республикасынын Баатыры" жогорку айырмалоо даражасы берилген учурда- берилген күндөн баштап;

Илимий даража ыйгарылганда-Улуттук аттестациялык комиссиянын илимий даражаны ыйгаруу жөнүндө чечими чыгарылган күндөн баштап. Кызматкерде ал кезектеги же кошумча өргүүдө жүргөн, ошондой эле ал убактылуу эмгекке жараксыз мезгилде эмгек акысынын

өлчөмүн өзгөртүү укугу пайда болсо, өлчөмү өзгөртүлгөн эмгек акысы өргүү же убактылуу эмгекке жараксыздык аяктаган күндөн баштап төлөнөт

2. Билиминин жана педагогикалык иш стажын аныктоо тартиби.

2.1 Педагогикалык кызматкерлердин билими окуу жайын бүтүргөнү жөнүндө документтин (диплом, күбөлүк, аттестат же күбөлүк кат) негизинде аныкталат. Билим жөнүндө документтерин жоготуп алган билим берүү кызматкерлери аларды колдонуудагы мыйзамда белгиленген тартипте калыбына келтиришсе болот. Мектептин аякташы менен педагогикалык кызматкерлерге саат боюнча акынын өлчөмүн, эмгек акынын жана кызматтык маянанын өлчөмүн билиминин деңгээлине жараша белгилөөгө укук берет;

2.2. Мектептин педагогикалык иш стажы билим берүү уюмуна ишке кабыл алган күндөн баштап жана андан бошогон күнгө чейин жалпы календарлык күндөн баштап жана андан бошогон күнгө чейин жалпы календарлык күндөр, айлар жана жылдар менен эсептелет. Педагогикалык иш стажга мыйзамсыз иштеген бошотууга жана кийин кызмат ордун калыбына келтирүүгө байланыштуу аргасыз бош жүргөн убактысы кошуп эсептелет. Кандай себептер боюнча болсо да (мыйзамсыз иштен бошотуу учурунан тышкары) бир иштен бошоп (окуусун аяктап) башка жумушка киргенге чейинки учурдун ортосундагы иштеги узгултук мезгил иш стажына кошулбайт.

2.3. Педагогикалык иш стажын аныктоо үчүн негизги документ эмгек китепчеси болот. Эмгек китепчесиндеги жазуулар менен ырасталбаган адистик боюнча иш стажы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-июлундагы №310 токтому менен бекитилген пенсия чектөө үчүн эмгек стажына ырастоонун тартиби жөнүндө жобого ылайык аныкталат.

2.4. Мектеп үстөк акыларды төлөө үчүн педагогикалык иш стажы жыл сайын курамына мектептин директору, профсоюз уюмунун, билим берүү башкаруучу жогору турган органдын, кадрлар бөлүмүнүн жана педагогикалык жааматтын өкүлдөрү кирген педагогикалык стажды аныктоо боюнча комиссия тарабынан аныкталат. Комиссиянын курамы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилет.

2.5 Педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акыны төлөөгө негиз болуп педагогикалык стажды аныктоо боюнча комиссиянын чечиминен алынган көчүрмө эсептелет. Педагогикалык иш стажы үчүн ар айлык пайыздык үстөк акы, ошол үстөк акыны дайындоо же анын өлчөмүн өзгөртүү укугу пайда болгон учурдан тартып төлөнөт.

2.6. Акынын өлчөмүнө таасир тийгизе турган педагогикалык иш стажы календарлык айдын ичинде өзгөргөндө, үстөк акынын жаңы өлчөмүн андай өзгөрү болгон учурдан тартып белгиленет.

2.7. Педагогикалык иш стажы үчүн ар айлык пайыздык үстөк акы Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык кызматкерге сакталуучу орточо эмгек акы эсептелген бардык учурларда, анын ичинде өргүүдөгү же убактылуу эмгекке жараксыз учурда да эсепке алынат.

2.8 Эгерде кызматкерде педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акыны дайындоо же анын өлчөмүн өзгөртүү укугу ал кезектеги же кошумча өргүүдө жүргөн мезгилде, ошондой эле убактылуу эмгекке жараксыз мезгилде пайда болсо, үстөк акыны дайындоо аны дайындоого же анын өлчөмүн өзгөртүүгө укук пайда болгон учурдан тартып жүргүзүлөт.

2.9. Эгерде кызматкерде педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акыны дайындоо же анын өлчөмүн өзгөртүү укугу орточо эмгек акы сакталган кызматтык милдеттерди аткаруу мезгилинде пайда болсо, үстөк акы андай укук пайда болгон учурдан тартып белгиленет жана орточо эмгек акы тийиштүү турдөө кайра эсептелет.

2.10. Кызматкер иштен бошотулганда педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акы иштеген мезгилине пропорциялуу эсептелет

2.11. Мектептин педагогикалык кызматкерлерине педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акы саат боюнча эмгек акыга карата белгиленген пайыздарда төлөнөн.

2.12. Педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акынын өлчөмүн өз убагында кайра кароо үчүн жоопкерчилик мектептин директоруна жүктөлөт.

2.13. Педагогикалык иш стажына төмөнкүлөр кошулат: ушул жобонун 3-бөлүгүнө ылайык билим берүү уюмдарындагы педагогикалык, жетекчи жана усулдук иш:

-педагог кызматкерлердин ишинин төмөнкүдөй учурларында, ал учурларды өзүнчө алганда да, чогуу алганда да алардан мурда же кийин да негизги жери боюнча педагогдук иште иштеген болсо:

-педагог кызматкерлеринин айрым категориялары: мында педагогикалык стажга педагогикалык иш аткарылган айлар гана кошулат.

2.14. Сабак берген кызматкерлерге педагогикалык стаж, эгерде алардын окуу ишинин көлөмү жылына кеминде 240 саатан кем болбосо, кошуп эсептелет. Мында алардын педагогикалык ишинин стажына алар педагогикалык иш жүргүзгөн айлар кошулат.

2.15. Директорго жана директордун орун басарларына директордун финансылык-чарбалык иш боюнча орун басарынан башкаларына педагогикалык иш стажы үчүн үстөк акы негизги кызмат орду боюнча төлөнөт. Эки ишти айкалыштыруу менен педагогикалык иш жүргүзгөн педагог кызматкерлерге үстөк акы айкалыштырган кызмат орду боюнча да төлөнөт.

2.16. Мында педагогикалык жүк үчүн үстөк акы белгилене турган негизги жана айкалыштырган кызмат орду боюнча педагогикалык жүктүн жалпы көлөмү эмгек акынын ставкасынан жана жана мектептин сабактык, даярдануу жана сабактан тышкары иш 27 саатан ашпоого тийиш. (КР Өкмөтүнүн 2022-жылдын 1-августунда №434 токтомунун редакциясына ылайык)

2.17. Мектептин педагог кызматкерлерине кызматтык (тарифтик) маянасына жана ставкасына даярдык жана сабактан тышкары иш 27 саат, 3-8 жылдык педагогикалык иш стажы үчүн он пайыз, 8-13 жыл үчүн- жыйырма пайыз, 13 жана ашык жыл үчүн отуз пайыз өлчөмдө үстөк акы белгиленет.

3 Билим берүү уюмдарынын жетекчи кызматкерлеринин кызматтык маяналарынын аныктоо тартиби.

3.1. Мектептин жетекчисинин кызматтык маянасын аныктоодо бюджеттик каражаттын эсебинен окуган окуучулардын (тарбиялануучулардын, балдарын) контингенти эске алынат.

3.2. Мектептин жетекчисинин кызматтык маянасын аныктоодо (окуучулардын) контингенти жыл сайын төмөндөгүдөй тартипте аныкталат: Мектептин базасында 480 сааттык программа боюнча балдарды мектепке даярдаганда директордун жана директордун ушул иштерди уюштуруу жүктөлгөн окутуу, окуу-тарбия берүү иштери боюнча орун басарынын кызматтык маянасын аныктоодо балдардын саны 0,5 коэффициент менен эсептелет. (КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 27-апрелиндеги №216 токтомунун редакциясына ылайык)

3.3. Мектептин директорунун кызматтык маяналары окуу жылынын ичинде окуучулардын саны өзгөргөнгө байланыштуу.

3.4. Директордун окуу иши боюнча орун басарынын бирден ашык кызмат орду белгиленген мектептерде алардын биринин кызматтык маянасынын өлчөмү мектептеги окуучулардын жалпы санына, ал эми экинчисиники-өзү тескеген класстардагы окуучулардын санына жараша аныкталат.

3.5.

Балдар менен класстан тышкары жана мектептен тышкары ишти уюштуруучулардын кызматтык

маяналары 1ден 11-класска чейинки окуучулардын контингентин эске алуу менен белгиленет.

4 Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек акысын жогорулатуу жана кошумча акысы.

4.1 “Кыргыз Республикасынын Баатыры” деген эң жогорку артыкчылык даражасы “Эл” жана “Эмгек сиңирген” деген ардактуу наамдары бар педагог кызматкерлерге үстөк акы Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык белгиленет.

4.2. Педагог жана башка кызматкерлерге ардактуу наамдары үчүн эки жана андан ашык негиздер боюнча үстөк акы белгилөө жана эмгек акысынын өлчөмүн жогорулатуу, эмгек акы ар бир негиз боюнча өзүнчө жогорулатылат.

5. Эмгек акыны эсептөөнүн тартиби

5.1. Мектептин мугалиминин эмгек акысы сабактык, дептер текшерүү жана сабактан тышкары иш үчүн төлөнгөн акыдан куралат.

5.2. Мектепте окуу жүгүнүн жалпы көлөмү класстарды чакан топторго бөлүүнү эске алуу менен Жыл сайын бекитилген окуу планынын негизинде аныкталат.

5.3. Мектептин мугалимдеринин даярдык иштерине жумуш убактысын сарпташын ченемге салуу.

5.4. Мектеп боюнча даярдык иштерине сааттардын жалпы саны базалык окуу планы (айрым сабактарды окууда чакан топторго бөлүүнү эсепке алуу менен) боюнча окуу жүгүнүн 30 пайызынан ашпоого тийиш.

5.5 Мектеп мугалимдеринин саат боюнча эмгек акысынын наркы билим берүүгө жараша төмөнкү өлчөмдөрдө (сом менен) белгиленген:

Орто кесиптик педагогикалык билим	Жогорку педагогикалык билим	
	Баклавар, дипломдуу адис	магистр
2.244	2,394	2,743

Жаңы окуу жылына окуу жүктөмүн бөлүштүрүү укугу мектептин предмет мугалимдеринин макулдашуу боюнча жалпы билим берүү уюмунун директоруна таандык.

-Жалпы билим берүү уюмунун мугалиминин ставкасы:

- 1-4 – класстарда жумасына 16 саат иштегени үчүн белгиленет:

- 5-11- класстарда жумасына 18 саат иштегени үчүн белгиленет. Жалпы билим берүү уюмдарынын мугалиминин максималдуу

-жүктөмү 1-4- класстарда жумасына 24 саатан, 5-11- класстарда 27 саатан ашпоого тийиш.

- Жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерине (бардык типтеги жана аталыштагы мектеп интернаттардан тышкары) класс жетекчилик үчүн айына 1400сом өлчөмүндө кошумча акы белгиленет, кошумча акыны бир классты жектөө үчүн гана белгилөөгө жол берилет

-Жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерине дептерлерди текшерүү үчүн 1-4- класстарда 16 саатык, 5-11- класстарда 18 саатык педагогикалык иши үчүн айына 2700сом өлчөмүндө кошумча акы белгиленет.

-Дептерлерди текшерүү үчүн кошумча акы 1-4- класстын математика, чет- тили, кыргыз тили, орус тили белгиленет.

Эгерде жалпы билим берүү уюмунун мугалиминин жумалык жүктөмү 16(18) сааттан ашык же аз болсо, анда дептерлерди текшерүү үчүн кошумча акы ошого жараша көбөйөт же азаят.

5.6. Мугалимдер алмаштыруу иретинде берген сабактардын сааты, даярдануу иштерине кеткен жумушчу убакыттын сааты пропорционалдуу эсептелет.

5.7. Календарлык жана окуу-тематикалык пландарды жазуу, кабинеттерди жасалгалоо, көчүрүү жана жыйынтыктоочу сынактарга даярдануу жана өткөрүү боюнча иштер каникул учурунда жасалат, ошондуктан кошумча акы төлөнбөйт. Каникул учурунда мугалимдердин эмгек акысы сакталып турат.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим
берүү мекемелеринин (мектептердин)
Көктөмөлөрүнүн номенклатурасынын үлгүсүн
колдонууга
КӨРСӨТМӨ

1. Жалпы жоболор

Номенклатуранын үлгүсү мекеме, уюм ишканалардын ишмердигинде жаралган, сактоо мөөнөттөрү көргөзүлгөн Башкаруу документтеринин типтүү тизиминин негизинде иштелип чыкты (Б.2010). Башкаруу документтеринин типтүү тизиминде сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлбөгөн документтер үчүн сактоо мөөнөттөрү жалпы билим берүү мекемелеринин көктөмөлөрүнүн номенклатурасынын (М.1999) жана КР Билим берүү жана илим министрлигинин менчиктин бардык формасындагы билим берүү мекемелеринин (Б.1993) үлгүсүнө ылайык белгиленди.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелери (мектептер) үчүн түзүлгөн көктөмөлөрүнүн номенклатурасынын үлгүсү сунуш кылуу маанисинде болуп, окуу жайларынын ишмердигинде түзүлүүчү көктөмөлөрдүн болжолдуу курамын белгилейт.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсү функциялык принципте түзүлдү жана Кыргыз Республикасындагы жалпы билим берүүчү бардык типтеги жана менчик формадагы окуу жайларынын негизги ишмердик багыттарын чагылдырган бөлүмдөрдөн турат. Бөлүмдөрдөгү статьялар маселенин маанисине жана документтердин логикалык байланышта ыкташкан иретте жайгашкан.

Номенклатуранын үлгүсү 8 бөлүмдөн турат.

Мамлекеттик бийлик жана мамлекеттик башкаруу органдарынын бардык актылары (билим берүү тууралуу мыйзамдык, жана башка ченемдик актылар ж.б.) ошондой эле жетектөөчү, колдонмо мүнөздөгү документтер (буйруктар, көрсөтмөлөр, нускамалар, ж.у.с. Номенклатуранын үлгүсүнүн 1 бөлүгүнө киргизилди Биринчи бөлүмдө ошондой эле мектептердин уюштуруу-тескөө жана ишмердиктин негизги багыттары боюнча документтер камтылды.

Экинчи бөлүм окуу-тарбия иштеринде түзүлгөн документтерден турат.

Үчүнчү бөлүм кадрдык документтерди чагылдырат.

Төртүнчү бөлүм каржылоо иштери боюнча документтерди камтыйт (бул бөлүк өз алдынча бухгалтериясы бар мекемелерге гана тиешелүү).

Материалдык-техникалык камсыздоо боюнча жана административдик-чарбалык ишмердикти чагылдырган документтер бешинчи бөлүктө орун алды.

Алтынчы бөлүк медициналык ишмердикти чагылдырган документтерден турат.

Китепкананын ишин чагылдырган документтер жетинчи бөлүктө.

Сегизинчи бөлүк баштапкы профсоюз уюмунун документтеринен турат.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсү ар бир мектеп үчүн белгиленген формадагы (1-тиркеме) өздөрүнүн номенклатурасын түзүүгө негиз болот.

2. Номенклатуранын үлгүсүнүн курамы жана колдонуу тартиби

Көктөмөлөрдүн индекстери (1-графа) Көктөмөлөрдүн индексинин биринчи бөлүгү билим берүү мекемесинин бөлүмдөрүнүн (ишмердиктин багыттары боюнча) катар номерин чагылдырат. Так курамдык бөлүмдөрү болбогон мектептерде өздөрүнүн көктөмөлөрүнүн номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны колдонуу сунуш кылынат. Ишмердиктин багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар мектептерде индексациянын бөлүмдөрүн штаттык расписанияга ылайык сандар менен белгилөө абзел.

Мында, индекстин биринчи бөлүмүндөгү сандык көрсөткүч курамдагы бөлүмдөрдүн (бөлүмдөрдүн, өз алдынча секторлордун) санына ылайык болот.

Индекстин экинчи көрсөткүчү мектепте алардын маанилүүлүгүнө жана иретине карата түзүлгөн көктөмөлөрдүн катар номерлеринен турат.

Индивидуалдык номенклатураны даярдаганда көктөмөлөрдүн индекси ушуга окшош киргизилет.

Бөлүмдөрдүн аталышы, көктөмөлөрдүн баш сөздөрү (2-графа). Так курамдык бөлүмдөрү жок болсо, индивидуалдык номенклатуралардын аталыштары Номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй түзүлөт, а бөлүмдөрү болгондо – мектептин бөлүмдөрүнүн (секторлорунун) аталышына ылайык болот. Курамдык бөлүмдөрдүн аталыштары бекитилген штаттык расписанияга ылайык кыскартылбай жана бурмаланбай берилет.

Көктөмөлөрдүн баш сөздөрү индивидуалдык номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Көктөмөлөрдүн баш сөзү бөлүмдөр ичинде көктөмөнү түзгөн документтердин маанисине, алардын байланышына, ыраатына ылайык жайгаштырылат.

Конкреттүү мектептин көктөмөлөрүнүн номенклатурасына Номенклатуранын үлгүсүнөн ишмердикти башкаруу багытын документтештирүүнүн бардык баш сөздөрү, анын ичинде профсоюз уюмунун документтери да кирип, көчүрүлөт. Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасын даярдоодо төмөнкүлөрдү эске алуу абзел:

а) конкреттүү лицейдин ишмердигине тийешеси жок болсо Номенклатуралардын үлгүсүндө көрсөтүлгөн көктөмөлөр индивидуалдык номенклатурага киргизилбейт;

б) Номенклатуралардын үлгүсүндөгү баш сөздөр индивидуалдык номенклатурага тактоолор менен, зарыл болсо, маанисин толук ачкандай болуп киргизилет;

в) “документтер” терминдеги көктөмөлөрдү баш сөздөрү (01-3, 01-25, 01-27, 03-03, 04-19, 04-20, 06-02, 06-05 жана 08-06) индивидуалдык номенклатурага ошол окуу жайына мүнөздүү документтерге гана көрсөтүлөт;

г) ошондой эле бир маселедеги, бирдей сактоо мөөнөттөгү ар түрдүү документтерди бир статьяга бириктиргенде “документтер” термини колдонулуп, кашаанын ичинде статьяга кирген бардык документтердин аталыштары ачылып берилет;

д) баш сөз төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу абзел:

- көктөмөнүн түрүнүн же документтердин түрлөрүнүн аталышы (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчеттор, ж.б.);

- документтер алынган же жиберилген уюмдун аталышы (дарек же документтин корреспонденти);

- көктөмөдөгү документтердин кыскача мазмуну;

- көктөмөдөгү документтин маанисине байланыштуу аймактын аталышы;

- көктөмөдөгү документтердин көчүрмөлүгүнө көрсөтмө;

ж) баш сөз кыска, жалпыланган формада жана көктөмөдөгү документтердин негизги маанисин жана курамын ачкандай жазылат. Баш сөздө так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

3. Документтердин сактоо мөөнөттөрү жана статья номерлери (3-графа)

Номенклатуралардын үлгүсүндө документтерди сактоо мөөнөтү боюнча Типтүү документтердин тизиминин¹ тийиштүү статьяларында негизделген, документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу жана убактылуу(10 жылга чейин) сакталуучу.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсүндө белгиленген сактоо мөөнөттөрү индивидуалдык номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша

¹- Мекеме, уюм, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2008)

айрым бир документтердин сактоо мөөнөттөрү архив мекемелеринин макулдугу менен өзгөртүлүшү мүмкүн.

“Жаңысы менен алмаштырылганга чейин” сактоо мөөнөттөрү чектелүү практикалык мааниси бар, ишке аларды жоюп же жаңысы менен алмашылганга чейинки гана мөөнөткө колдонулуучу ченемдик жана усулдук документтерге коюлат.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Сактоо мөөнөттөрү “туруктуу” деп аныкталган (01-03) уюштуруу- тескөө документтери мамлекеттик сактоого берилбейт, юстиция мекемелеринде сакталат.

Башкы органдан түшкөн “КМЖ” мөөнөтүндө сакталуучу документтердин ичинен (01-4) кайсы бири туруктуу сакталат. Аларга аймактык билим берүү органдарынын конкреттүү мектептин негизги ишмердигине тиешелүү буйруктары жана чечимдери кирет.

Узак мөөнөткө сакталуучу документтер (10 жылдан ашык). Бул категориядагы документтерди сактоо мөөнөтү (02-05,03-01,03-02,03-03,03-04,03-05,03-06 жана 04-10) алардын практикалык баалуулугу эске алынып 75 жылга чейин белгиленген. Мекемеде документтерди сактоо шарты болбогондо алар мамлекеттик сактоого берилет.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтер практикалык баалуулугуна карай ар түрдүү сактоо мөөнөттөрүндө болот. Эң аз, 1 жылдан 3 жылга чейинки сактоо мөөнөттөрү табелдерде, графиктерде, заявкаларда, каттоо документтеринде (китептер, журналдар) болот. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөтү ар түрдүү кат алышууларга, ошондой эле бухгалтердик баштапкы документтерге берилет.

Эгерде көктөмөлөрдүн индивидуалдык номенклатурасына жаңы документтердин түрү киргизилсе, алардын сактоо мөөнөттөрү документтердин практикалык баалуулугуна карай башкармалыктардын эксперттик комиссиясы жана адистер тарабынан аныкталат, архив кызматынын БЭТК менен макулдашылып киргизилет.

Ушул Көктөмөлөрдүн номенклатурасында белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга тыюу салынат. Ушул усулдук документте каралган документтердин сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу ошол мектептин ишинин өзгөчөлүгүнөн келип чыгышы мүмкүн.

4. Эскертүү (4-графа)

Номенклатуранын үлгүсүндөгү колдонулган эскертүүлөр документтердин сакталуу мөөнөттөрүн чечмелеп, тактап турат. Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасын даярдоодо муну эске алуу зарыл.

“Мекемелерде сакталат” (01-03) эскертүүсү, эреже катары, мектепте узак мөөнөткө маалымдагыч мүнөзүндө колдонулуучу документтердин сакталуучу жерин аныктайт.

“Ревизия өткөргөн шартта” (04-12ден 04-16 чейин,04-18 ж.б.) эскертүүсү бухгалтердик документтердин сакталуу мөөнөттөрүн тастыктап турат.

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-20), “жаңысы менен алмашылгандан кийин (ЖАК) ж.у.с., №3 графада көрсөтүлгөндөрдүн сактоо мөөнөттөрү белгилүү бир аракеттен кийин ишке ашырыла тургандыгын көрсөтөт.

“Керектөө мүмкүндүгүнө жараша” (КМЖ) эскертүүсү документтер практикалык гана мааниде экендигин аныктайт. Алардын сактоо мөөнөттөрү практикалык керектелүүсүнө карата мекеменин адистери тарабынан аныкталат.

5. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасы белгиленген формада аткарылат (1-тиркеме). Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Архивдин жетекчиси, мекемеде мындай штаттык бирдик болбогондо архив үчүн жооптуу кызматкер виза коёт. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Документ жактырылса тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК жиберилет. Макулдашуу

грифи ишке ашырылгандан кийин көктөмөлөрдүн номенклатурасы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тарабынан тийиштүү бөлүмдөрүнөн көчүрмөлөрү алынып, мектептин тармактык бөлүмдөргө иште жетекчиликке алууга жиберилет.

Ар жылдын акырында көктөмөлөрдүн номенклатурасы такталат, мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет жана келерки жылдын 1-январынан тартып жетекчинин буйругуна ылайык ишке киргизилет.

Мектептин курамында өзгөрүү болсо же функциясы документтердин жаңы түрлөрү кирип кенейтилсе, көрсөтүлгөн тартипте жаңы көктөмөлөрдүн номенклатурасы даярдалат

БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕЛЕРИ

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо
министрлигинин
кызматынын алдындагы Архив агенттигинин
БЭТК _____ № _____ протоколу менен
BEKИТИЛДИ

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
№ _____ буйругу менен
BEKИТИЛДИ

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЕКТЕПТЕРИ
ҮЧҮН КӨКТӨМӨЛӨРДҮНҮН НОМЕНКЛАТУРАСЫНЫН ҮЛГҮСҮ**

Көктөмө индекси	Көктөмөнүн аталышы	Документтерди сактоо мөөнөтү		Эскертүү
		Документтер мамархивге берилет	Документтер мамархивге берилбейт	
1	2	3	4	5

01-Жетекчилик

01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	¹ Керектөө мүмкүндүгүнө жараша
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелер, колдонмолор, усулдук көрсөтмөлөр жана сунуштар (көчүрмөлөр)	ЖАЧ ¹ 10-ст.	ЖАЧ ¹ 10-ст.	¹ Жанысына алмашылганга чейин
01-03	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)	туруктуу ¹ 22-ст.	туруктуу ¹ 22-ст.	¹ Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин маселелери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	¹ Гаанышууга жиберилгендери -5 жыл
01-05	Имараттардын ¹ , курулуштардын ¹ , жана каражаттардын паспорттору,	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	¹ Имарат, курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары	туруктуу ¹ 556-ст.	КМЖ ¹ 556-ст.	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	туруктуу ¹ 20-ст.	3 жыл ² 20-ст.	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт ² Жаңысы менен алмашкандан кийин
01-08	Билим берүүгө лицензия	туруктуу ¹ 26-ст.	10 жыл 26-ст.	¹ Мекемелерде сакталат, жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 14-ст.	КМЖ 14-ст.	
01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо	15 жыл ЭТУК	15 жыл ЭТУК	

	протоколдору жана алардын материалдары	473-ст.	473-ст.	
01-11	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары, жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар	5 жыл 16-ст.	5 жыл 16-ст.	
01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы	10 жыл 157-ст.	10 жыл 157-ст.	
01-13	Жамааттык келишимдер	туруктуу 365-ст.	10 жыл 365-ст.	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери	1 жыл ¹ 531-ст.	1 жыл ¹ 531-ст.	1жаңысы менен алмашылгандан кийин
01-15	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн, сектордун)	ЖАЧ 23-ст	ЖАЧ 23-ст	
01-16	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор	туруктуу 42-ст.	3 жыл ¹ 42-ст.	1жаңысы менен алмашылгандан кийин
01-17	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор	КМЖ 10-ст.	КМЖ 10-ст.	
01-18	Билим берүү органдарынын билим берүү мекемелеринин (мектеп) иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 13а-ст.	КМЖ 13а-ст.	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-19	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; б) административдик-чарбалык иштер боюнча	туруктуу 6 жыл 13-ст.	КМЖ 6 жыл 13-ст	
01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары	туруктуу ¹ 43а-ст	6 жыл ² 43а-ст	1 Мамлекеттик сактоого алынбайт 2Кызмат орду алмашкандан кийин
01-21	Окуучулардын өздүк делолору	3жыл ¹ 499б-ст	3жыл ¹ 499б-ст	1Окууну бүткөндөн же которулгандан кийин
01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби	50 жыл 507-ст.	50 жыл 507-ст.	
01-23	Орто билими тууралуу аттестацияларды берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	
01-24	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	
01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар ж.б. документтер	10 жыл 428-ст.	10 жыл 428-ст.	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)	5 жыл 66-ст.	5 жыл 66-ст.	
01-27	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдон көчүрмөлөрү)	5 жыл 01-20-ст.	5 жыл 01-20-ст.	
01-28	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-30	Келген корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 112-ст.	3 жыл 112-ст.	
01-31	Чыккан корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл	3 жыл	

		113-ст.	113-ст.	
01-32	Билим берүү мекемесинин (мектеп) көктөмөлөрүнүн номенклатурасынын көчүрмөлөрү	ЖАЧ ¹ 94-ст.	КМЖ 94-ст.	1макулдашылбагандары – керектелүүсүнө жараша

02-Окуу-тарбия иштери

02-01	Окуу пландары	КМЖ 4836-ст.	КМЖ 4836-ст.	
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст.	КМЖ 483-ст.	
02-03	Сабактардын расписаниясы	1жыл 602-ст.	1жыл 602-ст.	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери	Туруктуу 14а,18а-ст.	КМЖ 14а,18а-ст.	
02-05	Экзамен комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору	75жыл 12-ст.	75жыл 12-ст.	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчет (фф.ОШ-1,ОШ-3,ОШ-6,ОШ-9)	5-жыл 575а-ст.	5-жыл 575а-ст.	
02-07	Класстык журналдар	5-жыл ¹ 605-ст.	5-жыл ¹ 605-ст.	1беш жылдык сакталуудан кийин журналдан окуучулардын жетишкендиктери тууралуу жана окуучуларды класстан которуу жалпыланган маалымат алынат. Алардан түзүлгөн көктөмө 25 жылга чейин сакталат
02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы	3жыл 618-ст.	3жыл 618-ст.	
02-09	Узартылган группалардын журналы	3жыл 605-ст.	3жыл 605-ст.	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-11	Кружок иштеринин журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1жыл 587-ст.	1жыл 587-ст.	
02-13	Мектептин көктөмөлөрүнүн номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

03-Кадрлар боюнча иштер

03-01	Буйруктар б) ишке кабыл алуу, бошотуу, которуу тууралуу; в) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б.	75жыл 3 жыл 13-ст.	75жыл 3жыл 13-ст.	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадырларды каттоо баракчалары,	75 жыл 3 жыл 451-ст.	75 жыл 3 жыл 451-ст.	

	анкеталар, аттестациялык барактар ж.б.)			
03-03	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар).	75 жыл ¹ 19а-ст.	75 жыл ¹ 19а-ст.	Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендер – 5 жыл
03-04	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф. Т-2)	75 жыл 453-ст.	75 жыл 453-ст.	
03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер (контрактар), эмгек боюнча макулдашуулар	75 жыл 452-ст.	75 жыл 452-ст.	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлерин өздүк курамын каттоо китеби	75 жыл В 470б-ст	75 жыл В 470б-ст.	
03-07	Эмгек китепчелери	Талапка жараша 454-ст.	Талапка жараша 454-ст.	талап кылынбаганы 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби	50 жыл 470г-ст.	50 жыл 470г-ст	
03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги	1 жыл 469-ст.	1 жыл 469-ст.	
03-10	Көктөмөлөрдүн номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

04-Бухгалтерия

04-01	Каржылоо маселеси боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 6,12, 13-ст.	КМЖ 6,12, 13-ст	
04-02	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	
04-03	Билим берүү мекемелеринин (мектептер) педагогикалык кызматкерлеринин тарифтик тизмеси	25 жыл 381-ст.	25 жыл 381-ст.	
04-04	Штаттык расписание	туруктуу 39-ст.	туруктуу 39-ст.	
04-05	Чыгымдардын жана кирешелердин сметасы; алардын эсеп-чоттору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 207-ст	10 жыл 6 жыл 207-ст	1Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-06	Бюджеттин аткарылышы боюнча баланс; алардын документтери: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 200-ст	10 жыл 6 жыл 200-ст	1Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-07	Социалдык камсыздоо каражаттары боюнча эсептөө ведомостору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 244-ст	10 жыл 6 жыл 244-ст	1Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-08	Салык боюнча отчеттор: а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 245-ст.	10 жыл 6 жыл 1 жыл 245-ст.	1Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу

04-09	Соцфондго отчет а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 244-ст	10 жыл 6 жыл 1 жыл 244-ст	1Жылдык эсеп болбогондо – туруктуу
04-10	Маянасын чегерүү боюнча жеке эсептөөлөр	75 жыл 222-ст.	75 жыл 222-ст.	
04-11	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептөө-төлөө ведомостору	6 жыл ¹ 224-ст.	6 жыл ¹ 216-ст.	эсепке киргизилгендиги тууралуу ведомостор жок болгондо 75 жыл ¹ Ревизия
04-12	Кассалык-мемориалдык багыттагы бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	жүргүзүлгөндөн кийин
04-13	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-ст	6 жыл ¹ 217-ст	¹ Ревизия жүргүзүлгөндөн кийин
04-14	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизия жүргүзүлгөндөн кийин
04-15	Кайтарылма ведомостору	6 жыл ¹ 242-ст.	6 жыл ¹ 242-ст.	¹ Ревизия жүргүзүлгөндөн кийин
04-16	Иштеги счет боюнча (текущий счет) сарпталуучу ордерлердин чыгыш-кириши катталуучу журнал	6 жыл ¹ 268-ст.	6 жыл ¹ 268-ст.	¹ Ревизия жүргүзүлгөндөн кийин
04-17	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б.)	6 жыл ¹ ЭПМК 261-ст.	6 жыл ¹ 261-ст.	¹ Келишимдин, макулдашуунун мөөнөтү бүткөндөн кийин
04-18	Ишеним каттарды каттоо журналы	6 жыл 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ Ревизиядан кийин
04-19	Негизги каражаттарды, китепкананын фондун жана товардык материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризация комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору, инвентардык тизимдер, актылар, ведомостор)	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгарылгандан кийин
04-20	Материалдык мүлктүк баалуулуктарды каттоо карточкасы	6 жыл ¹ 526-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгарылгандан кийин.
04-21	Мектептин каржы-чарба ишмердиги боюнча документтер (актылар, маалымкаттар, билдирүүлөр ж.б.)	6 жыл 214-ст	6 жыл 214-ст	
04-22	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчалар (больничный лист)	6 жыл 229-ст	6 жыл 229-ст	
04-23	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо китеби	6 жыл 608-ст	6 жыл 608-ст	
04-24	Аткаруу баракчалары (Исполнительные листы)	6 жыл ¹ 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ 6 жылдан кем эмес

04-25	Материалдык жоопкерчилик боюнча келишимдери	6 жыл ¹ 262-ст	6 жыл ¹ 262-ст	¹ Материалдык жоопкерчиликтеги адам иштеген бошогондон кийин
04-26	Окуп жаткандыгы үчүн өргүүнү төлөп берүү, салыктан жеңилдик алуу тууралуу ж.б. бухгалтерияга берилген маалымкаттар	6 жыл ¹ 232-ст	6 жыл ¹ 232-ст	¹ 6 жылдан кем эмес
04-27	Жумуш күндөрүнүн табелдери	1 жыл 373-ст	1 жыл 373-ст	
04-28	Көктөмөлөрдүн номенклатурасы (көчүрмө).	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

05- Чарба бөлүгү

05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомостору	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби	6 жыл ¹ 268з-ст	6 жыл ¹ 268з-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-03	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдалангандыгы тууралуу актылар	6 жыл ¹ 219-ст	6 жыл ¹ 219-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору	туруктуу 551-ст	КМЖ 551-ст	
05-05	Мектептин көктөмөлөрүнүн номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

06-Медициналык бөлүм

06-01	Окуучулардын медициналык (амбулатордук) карточкалары	5 жыл ¹ 7039-ст.	6 жыл ¹ 7039-ст	¹ мектептен кеткенден кийин
06-02	Мезгилдүү медициналык эмдүүлөр жана кароолордун документтери (пландар, маалымкаттар, тизмелер, карточкалар, графиктер, кат алышуулар)	3 жыл 691-ст.	3 жыл 691-ст.	
06-03	Окуучулардын ооругандыгы тууралуу мезгилдүү маалыматтар	3 жыл 701-ст.	3 жыл 701-ст.	
06-04	Медикаменттерге талаптар	3 жыл 724-ст.	3 жыл 724-ст.	
06-05	Медикаменттерди алуу жана пайдалануу тууралуу документтер (актылар, кат алышуулар)	3 жыл 723-ст.	3 жыл 723-ст.	
06-06	Көктөмөлөрдүн номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

07-Китепкана

07-01	Бекитилген китепкананын жобосу	туруктуу 23-ст.	ЖАЧ 23-ст.	
07-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	
07-03	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу	Китепкана жоюлганга чейин	Китепкана жоюлганга чейин	

		810-ст.	810-ст.	
07-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы	КМЖ	КМЖ	
07-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы	КМЖ	КМЖ	
07-07	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	5 жыл 1576-ст.	5 жыл 1576-ст.	
07-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы	КМЖ 158-ст.	КМЖ 158-ст.	
07-09	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы	1 жыл ¹ 814-ст.	1 жыл ¹ 814-ст.	¹ Китептерди формуляр боюнча өткөргөндөн кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары	10 жыл 818-ст.	10 жыл 818-ст.	
07-11	Китепкана фондун текшерүү актылары	3 жыл 817-ст.	3 жыл 817-ст.	

08-профсоюз уюмунун иши

08-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 650-ст.	10 жыл 650-ст.	
08-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	туруктуу 666-ст.	туруктуу 666-ст.	
08-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету	10 жыл 668-ст.	10 жыл 668-ст.	
08-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)	туруктуу 365,366 -ст.	10 жыл 365,366 - ст.	
08-05	Профсоюз мүчөлөрүнүн каттоо карточкасы	Каттоодон чыгарганга чейин 669-ст.	Каттоодон чыгарганга чейин 669-ст.	
08-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)	5 жыл 673-ст.	5 жыл 673-ст.	
08-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-ст.	6 жыл 608-ст.	
08-08	Көктөмөлөрдүн номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

Педкенеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Бекитемин

Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

Ж. Баласагын атындагы орто мектеби

Педагогдордун жана башка кызматкерлердин жумуш күнү, эс алуусу жөнүндө жобо

Билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кызматкерлердин жумуш убактысынын узактыгын белгилөө жөнүндө Кыргыз Республикасынын кодексинин 379 – статьясына ылайык Кыргыз Республикасынын өкмөтү токтом кылат.

1. Билим берүү уюмдарындагы кызматкерлердин кызмат орунуна жана адистигине жараша, аалардын эмгегинин өзгөчөлүгүн эсепке алуу менен жумуш убактысынын узактыгынын төмөнкудөй ченеми белгиленет.
 - Мектеп администрациясына;
 - Мектепте жалпы эмгектенген мугалимдерине;
 - Мектептеги ийрим жетекчилерине;
 - Мектептеги тех.кызматкерлерге;

Педагогикалык кызматкерлердин эмгек акысынын ставкасы үчүн педагогикалык жана окутуучулук иштеринин сааттык ченеми астрономиялык саат жана академиялык саат менен белгиленген. Сааттардын ортосундагы танапис мугалимдин иш убактысы болуп саналат.

Педагогикалык кызматкерлердин каникул мезгилиндеги жумуш убактысынын режими билим берүү уюмунун актысы жана мүнөзүн көрсөтүүчү жумуштун графиги менен жөнгө салынат.

Жумуш убактысы – кызматчы ички эмгек тартибинин эрежелерине же иш нөөмөтүнө, болбосо эмгек келишиминин шарттарына ылайык, өзүнүн эмгектик милдеттенмелерин аткара турган аралыгы, жумуш аптасы, жумуш күнү, кезмет көөмөт аралыгын узактык ченин белгилөө жолу аркылуу ченемдештирилет.

Эмгек келишиминин маанилүү шарттарынын бири кызматкерлер жана иш берүүчүлөр үчүн маанилүү жумуш убактысы болуп саналат. Эс алуу менен бирге анын эң жогорку өндүрүмдүүлүгүнө гана жетишүүгө болот. Иш убактысы - мыйзамга ылайык кызматкери анын ичинде бир мезгил ошондой эле эмгек жана жамааттык келишимде анын милдеттерин аткарат. Анын норма, күн же жума иштеп аныкталат, 8 сааттан кем эмес.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: И.С. Сайдинова Н.С. Сайдинова



**Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин
мектеп документация менен таанышуу жөнүндө
жобо**

1. Жалпы жоболор

1.1. Билим берүү уюмунун документтери менен таанышып анын тартибин, ичиндеги документтер менен таанышуу эрежелерин белгилейт

1.2. Мектепти жөнгө салуучу документтери менен таанышуу тартиби жана иштелип чыккан билим берүү иш-чараларын ашырууга ылайык жобосу:

- башталгыч билим берүү программаларында жарандарды окууга кабыл алуунун тартиби жалпы, башталгыч билим берүү, негизги жалпы билим берүү, жалпы орто билим берүү, бекитилген буйрутма менен Ак- Бешим айылынын Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин Уставы жана жергиликтүү жоболору иштелип чыккан.

2. Документтер менен таанышуу тартиби

- билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө күбөлүк;
- мамлекеттик аккредитация жөнүндө күбөлүк;
- окуу документтери;
- окуучулар үчүн ички эрежелер;
- башкаруу, уюштуруу жана ишке ашыруу;
- билим берүү иш-чаралары.

2.1. Мектептин окуучуларга мектеп документациясы менен тааныштырууга милдеттүү ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр).

Өзүнүн Уставы менен билим берүү иш-чаралар, күбөлүк жөнүндө мамлекет аккредитация, билим берүү программалары жана уюмду жөнгө салуучу башка документтер жана билим берүү иш-чараларын жүзөгө ашыруу, окуучулардын укуктары жана милдеттери.

Бул документтердин көчүрмөлөрү, документтерди кабыл алуу мөөнөттөрү жөнүндө маалыматтар жайгаштырылган

Баланын ата-энесин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) лицензия менен тааныштыруу фактысы:

Ички тартип, келишим түзүү, билим берүү программасы заманбап стандартка дал келүүсү, сырткы иш-чаралар, күбөлүк жөнүндө мамлекеттик аккредитациясы боюнча маалыматтар.

Мектептин Уставын кабыл алуу жөнүндө арызда бекитилет жана күбөлөндүрүлөт баланын ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) жеке колу.

2.5. Ошондой эле баланын ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) колу жазылат алардын жеке маалыматтарын жана баланын жеке маалыматтарын иштетүүгө макулдук берилет,

2.6. Жеке адам сыяктуу эле, укук белгилөөчү документтердин сканерленген көчүрмөлөрү окуучулардын кызыкчылыктарын козгогон жергиликтүү ченемдик укуктук актылар жайгаштырылган Жарандарды кабыл алууну уюштуруу максатында мектеп биринчи класс маалыматтык стендге, тармактагы расмий сайтына жайгаштырылат "Интернет", жалпыга маалымдоо каражаттарында (анын ичинде электрондук) төмөнкү маалыматтар:

- учурдан тартып 10 календардык күндөн кечиктирбестен биринчи класстардагы орундардын саны жөнүндө дайындалган аймакка административдик актыны чыгаруу;

- туруктуу жашабаган балдарды кабыл алуу үчүн акысыз орундардын болушу Окууга балдарды кабыл алуу боюнча мектебинин ченемдик укуктук актылары башталгыч жалпы, негизги жалпы жана орто жалпы билим берүү программалары жарыяланган күнү маалымат стендине жайгаштырылган.

2.7 Билим берүү мамилелеринин катышуучуларын өз убагында тааныштыруу максатында билим берүүнү уюштурууну жана жүзөгө ашырууну жөнгө салуучу документтер менен мектептеги иш-чаралар:

- кабыл алынган жергиликтүү ченемдик укуктук актылар жөнүндө маалымат жыйындарда жарыяланат;

- окуучулар, окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү).;

- класс жетекчилер класстык сааттарды окуучулар, ата-энелер менен өткөрүшөт;

Директордун орун басарлары менен консультацияларды уюштурушат. Катышуучулар мектеп тарабынан суроо, колдонмо, жергиликтүү ченемдик актылар, жөнгө салуу, уюштуруу жана ишке ашыруу, мектептеги тарбия иштери.

2.8. Абзацтарда келтирилген мектептин документтери менен таанышуу Ушул Тартип жарандарды окутууга кабыл алынганда болот. Чындык таанышуу документтер, билим берүү уюштуруу, ата-энелер (юримдикалык өкүлдөрү) жашы жете элек окуучулардын кабыл алуу жөнүндө арызда чагылдырылат.

2.9. Мектепке жумушка орношууда, иш берүүчү бул тууралуу билдирүүгө милдеттүү төмөнкү жергиликтүү ченемдик укуктук актылар менен эмгек келишимин түзгөнгө чейин кызматкер өзүнүн эмгек ишмердүүлүгүнө түздөн-түз байланыштуу.

- кызматтык нускамасы;

- ички эмгек эрежелери.

- жамааттык келишими;

- эмгек акы жөнүндө жобо;

- эмгекти коргоо боюнча эрежелер жана көрсөтмөлөр;

- кызматкерлердин жеке маалыматтарын сактоо жана пайдалануу эрежелери ;

- башкалар жергиликтүү ченемдик актылар, түздөн-түз байланышты тартып эмгек жалданган адамдын иши. Иштөө үчүн мектепке кабыл алынган кызматкерди тааныштыруу фактысы мектептин документтери астында иштеген адамдын колу жазуу жүзүндө ырасталышы керек.

2.10 Мектептин документтери менен таанышуу Окуу же иштөө мезгилиндеги билим берүү мамилелерин жазуу жүзүндө бөлүнүшү керектиги тастыкталат (жергиликтүү ченемдик актынын тиркемесинде чагылдырылган).

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.



Бекитемин

Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова Н.С. Сайдинова

Ж.Баласагын орто мектебинин

Ата – энелер комитети жөнүндө жобо

Жалпы жобо

- Бул жобо Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын 38 – беренесине ылайык, жалпы билим берүү уюмунун ата – энелер комитетинин иш аракетин жөнгө салат, анткени ал тең башкаруу органы болуп эсептелет.
- Ата – энелер комитети жөнүнө жобо ата – энелердин жалпы мектептин чогулушунда кабыл алынып, бекитилет да, мектептин жалпы билим берүү боюнча директордун буйругу менен ишке киргизилет.
- Ата – энелер комитети (текст боюнча мындан ары – “комитет” – деп берилет) үч жылдык мөөнөткө ата –энелердин конференциясында шайланып, аны төрага башкарат. Ал комитет мектептин ата – энелер комитетине баш ийүү менен ата – энелер комитетинин конференциясында тактама (отчет) берип турат.
- Комитеттин ыйгарым укуктарынын мөөнөтү 3 жылда бир алмашылып турат.
- Анын иш аракеттеринин ыңгайлаштыруу (координациялоо)үчүн комитеттин курамына мектептин окуу- тарбия иштери боюнча директордун орун басары кириши мүмкүн.
- Комитеттин иш-аракеттери Кыргыз Республикасынын “Балдар жөнүндөгү” Кодексине, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамына Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн токтому менен бекитилген “Жалпы билим берүүчү уюм жөнүндөгү” типтүү жобого, “Жалпы билим берүүчү уюмдун Уставы “ жана ушул жобого иш ашырылат.
- Комитеттин чечимдери жалпы билим берүүчү мектептин жетекчилиги үчүн сунуш катарында кабыл алынат.

Бекитемин

Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

Жалпы чогулуш жана ата-энелер жөнүндө жобо

Кыргыз Республикасынын билим берүү Мыйзамынын 38, 27 – беренелерине
жана мектептин уставына ылайык

- Билим берүү уюмдарын башкаруу демократиялуулук, борборлоштуруудан окчундоо,
өз алдынчалуулук жана өз алдынча башкаруу принциптеринде курулат.
- Жалпы чогулуш (ата-энелер менен бирге) Жунуш уулу Жапар атындагы жалпы орто
билим берүү мектебинин өз алдынча башкаруунун формасы болуп саналат.
- Жалпы чогулуш мектептин жылдык рланына жараша чейрегине бир жолу, айрым
учурларда зарылдыгына жараша кезексиз чогулуш чакырылат.
- Жалпы чогулушта мектептин сапаттуу билим берүү, тарбиялоо, балдардын
мугалимдерди коопсуздугун сактоо, алар үчүн жагымдуу шарттарды түзүп берүү
ж.б. маселелер боюнча аткарылып жаткан иштери талкууланып, баа берилип,
алдыдагы максат, милдеттер коллегиялдуу аныкталат.
- Жалпы чогулушта ата-энелер тарабынан колдоолор, кетирилген кемчиликтер,
айрым
учурда мугалимдердин ишине кедергисин тийгизип жаткан учурлар талкууланат
тиешелүү чечимдер кабыл алынат.
- Жалпы чогулуштан тышкары ата-энелерге түшүндүрүү, балдарды тарбиялоодогу
билимдерин өркүндөтүү мектеп менен ата-энелердин тыгыз байланышта иштөөсүн
камсыздоо максатында “Ата-энелер университеттери” өткөрүлөт.

27-берене. Ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) укуктары менен милдеттери

- Жаш балдардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) төмөндөгүлөргө укуктуу:

- окутуунун формасын, билим берүү уюмдарынын тибин жана түрүн тандап алууга, ошондой эле балага үй-бүлөдө билим берүүгө (өзгөчөлөнгөн, бөтөнчө жагдайларда);

- баланы окутуунун кайсы гана этабында болбосун окуусун улантуу үчүн билим берүү уюмдарына жиберүүгө;

- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын алкагында окуп жаткандардан билим алуу укугун сактоону талап кылууга.

- Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) өзгөчө учурларда үй-бүлөдө балага жалпы башталгыч, жалпы негизги жана орто жалпы билим берүүгө укуктуу. Үй-бүлөдө билим алган бала аттестациядан жакшы өткөндө окутуунун кайсы гана баскычында болбосун ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) чечими боюнча билим алуусун билим берүү уюмунда улантууга укуктуу.

Мектептин уставына ылайык:

- жалпы билим берүүчү мектебинин жана жалпы билим берүүчү мектебиндеги окутуу формасын тактоого;
- балдардын мыйзамдуу укуктарын жана таламдарын коргоого;
- жалпы билим берүүчү мектебинин Уставында берилген формада жалпы билим берүүчү мектебин башкарууга катышууга;
- Ата-энелер жалпы билим берүүчү мектептин Уставын алардын укуктарына жана милдеттерине тиешелүү бөлүгүн аткарууга жана балдарынын билим алышынын зарыл шарттарды түзүүгө жана тарбиялоо үчүн жоопкерчилик тартууга, баланын укуктары жөнүндө конвенциянын принциптерин сактоого милдеттүү.
- Ата-энелердин башка укуктары жана милдеттери жалпы билим берүүчү мектебинин Уставына ылайык келишим түзүү жөнүндө алар менен жалпы билим берүүчү мектебинин ортосунда түзүлгөн келишимде бекемделиши мүмкүн.

Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) төмөнкүлөргө милдеттүү:

- негизги билим алууда балдардын жашоосу, окуусу жана алардын шыгын өөрчүтүү үчүн талаптагыдай шарттарды түзүүгө, алардын дене-боюнун жана психикалык

саламаттыгына дайыма кам көрүүгө;

- баланын ар намысын ызаттоого, эмгекти сүйүүгө, мээримдүүлүк жана боорукердик сезимдерин ойготууга, үй-бүлөгө, жашы боюнча улууларга, мамлекеттик жана эне тилге, элдик үрп-адаттарга, салттарга ызаттоо менен мамиле жасоого тарбиялоого;

- элдин улуттук, тарыхый, маданий баалуулуктарын урматтоого, тарыхый-маданий мурастарга жана айлана чөйрөгө аяр мамиле жасоого, Ата мекенди сүйүүгө тарбиялоого;

- жалпы билим берүү уюму менен үзгүлтүксүз кызматташууну (ата-энелер чогулуштарына катышуу, мугалимдердин баланы окутуу жана тарбиялоо боюнча педагогдордун сунуштамаларын аткаруу) колдоого;

- ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) билим берүү уюмунун аймагынан сырткары, окуудан тышкары убакта болгон балдардын саламаттыгы жана өмүрү үчүн толук жоопкерчилик тартышат.

- Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) баланын жалпы негизги билим алышы боюнча милдеттерин аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык администрациялык жоопкерчилик тартышат.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)