

№\_\_ педагогикалык кенештин  
Чечиминин негизинде бекитилет  
“ 25 ” 08 2022-жыл

Бекитемин  
В.И.Ленин атындагы жатак-  
мектебинин директору  
Юсупалиева А.М.



## Мектептин ички тартип эрежелери Жалпы жоболор.

1. Уюмдагы ички эмгек тартиби иш берүүчү уюмдун кызматкерлеринин өкүлчүлүктүү орган менен макулдашылгандан кийин бекитилген ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат.  
Уюмдун ички тартибинин эрежелери- кызматкерлерди жумушка кабыл алуунун жана жумуштан бошоштуунун, эмгек келишиминин \_\_\_\_\_ негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, уюмдун иштөө режимин, эс алуу убактысын, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чараларын жана уюмда эмгек мамилелерин жөнгө салуунун башка маселелерин ушул Кодекске жана башка мыйзамдарга ылайык жөнгө салуучу уюмдун ченемдик локалдуу актысы. Кызматкерлердин айрым категориялары үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен тартип жөнүндө уставдар жана жоболор колдонулат.
2. **Эмгек келишиминин түшүнүгү.**  
Эмгек келишими-кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш милдеттер боюнча кызматкерлерге иш берүүгө, ушул кодексте, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларды каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.
3. **Эмгек келишиминин мазмуну;**  
Эмгек келишиминин мазмуну ушул кодексте каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат. Эмгек келишими милдеттүү түрдө төмөнкүдөй маалыматтарды камтууга тийиш;
  - 1) Эмгек келишимин түзүү датасы жана орду;
  - 2) Тараптардын реквизиттери;
  - Иш берүүчүнүн юридикалык жактын толук аталышы, анын жайгашкан орду, уюмдаштыруу, документтерин мамлекеттик каттоонун номери жана датасы;
  - Иш берүүчүнүн (анын өкүлүнүн) фамилиясы, аты-жөнү, атасынын аты (эгерде ким экендигин ырастоочу документтинде көрсөтүлсө), социалдык коргоо күбөлүгүнүн идентификациялык номери;



- 3) Иш атакарыла турган жумуш орду
- 4) Уюмдун штаттык ырааттамасына же айкын эмгектик иш милдеттерге ылайык квалификациясын көрсөтүү менен кызматынын, адистигинин, кесибинин аталышы;
- 5) Иштин башталыш датасы;
- 6) Эмгек келишиминин колдонулуш мөөнөтү;
- 7) Иш режими;
- 8) Кызматкерлердин жана иш берүүчүнүн укуктары жана милдеттери;
- 9) Эмгек акы төлөө шарттары (анын ичинде тарифтик ставканын же кызматкердин кызматтык айлык акысынын өлчөмү, кошумча төлөөлөр, үстөктөр жана сыйлык төлөмдөр, иштин оор, коркунучтуу жан зыяндуу шарттары үчүн компенсацияларды төлөөлөр);
- 10) Эмгек шарттарынын туура мүнөздөмөлөрү, оор зыяндуу же коркунучтуу шарттардагы иш үчүн кызматкерге берилүүчү компенсациялар жана женилдиктер;
- 11) Тараптардын койгон колдору. Эмгек келишиминде сыноо мөөнөтүн белгилөө жөнүндө, мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык жана башка мыйзам менен корголуучу сырларды ачыкка чыгарбоо тууралуу, кызматкер окугандан кийин келишимде белгиленген мөөнөттөн кем эмес иштеп берүү милдети жөнүндө же эгерде окуу иш берүүчүнүн каражаттарынын эсебинен жүргүзүлсө жана белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейин кызматкердин демилгеси боюнча эмгек келишими токтотулса, чыгымдардын ордун толтуруп берүү тууралуу шарттар, ошондой эле ушул кодекске, мыйзамдарга, баш ченемдик укуктук актыларга, жамааттык келишимдерге жана макулдашууларга салыштырмалуу кызматкердин абалын начарлатпоочу башка шарттар каралышы мүмкүн. Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу түрүндө өзгөртүлүшү мүмкүн. Мөөнөттүү эмгек келишимин түзгөн учурда, анда анын колдонулуш мөөнөтү жана мөөнөттүү эмгек келишимин түзүү үчүн негиз болгон кырдаал (себеп) көрсөтүлөт. Тараптардын макулдашуусу боюнча уюмдун жетекчиси, анын орун басары жана башкы бухгалтери менен эмгек келишимин түзүүдө, ушул кодекске каралгандар менен катар эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери белгилениши мүмкүн.

#### **4. Эмгек келишиминин мөөнөтү;**

Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт;

- 1) Аныкталбаган мөөнөткө;
- 2) Эгерде ушул кодекске жана башка мыйзамдарда башка мөөнөт белгиленбесе, 5 жылдан ашпаган аныкталган мөөнөтө (мөөнөттүү келишими).

Мөөнөттүү эмгек келишими ушул мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт. Анын ичинде;



- Уюштуруу укуктук формаларына жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдардын жетекчилери, жетекчилердин орун басарлары жана башка бухгалтерлери менен;
- Мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо аны алмаштыруу үчүн;
- Убактылуу(2 айга чейин) ошондой эле иштин табигый шарттары убакыттын (сезондун) белгилүү бир мезгилинин аралыгында гана жүргүзүлө турган сезондук иштерди аткаруу убагында;
- Бөөдө кырсыктарды, аварияларды, кыйроолду болтурбоо жана алардын кесепеттерин четтетүү жана башка өзгөчө жагдайлар боюнча шашылыш иштерди жүргүзүү үчүн;
- Уюмдун демейдеги иш аракеттери алкагына кирүүчү иштерди (реконструкциялоо, монтаждоо жана жөнгө салуу иштери, аудит) ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлүүчү кызматтардын көлөмүн алдын ала убактылуу кенейтүүгө (бир жылга чейин) байланышкан иштерин жүргүзүү үчүн
- Уюмдарга чакан жана орто ишкердик субъектерине жумушка кирген кызматкерлердин саны 15 ке чейинки адамдар менен уюм ачылган күндөн тартып бир жылдын ичинде, ошондой эле иш берүүчү.

Б.И. Леңин атындагы  
Жаңы-Жаңы мектебинин  
директору

Кесиптик уюмунун төрага кызматкери  
А.М.

Б.И. Леңин атындагы  
Жаңы-Жаңы мектебинин

Осупалыева



№1-Педагогикалык кеңештин  
чечиминин негизинде бекитилет  
29-август 2022-жыл



Бекитемин:  
Мектеп директору  
А.Юсупалиева

### **В.И.Ленин атындагы жатак-мектебинин ички көзөмөлүнүн жобосу.**

Окуучулардын жеке жондөмүн, алардын кызыгуусун, билим алуучулук мүмкүнчүлүгүн, ден-соолугунун абалын эске алуу менен окуу-тарбия процесси өнүктүрүлөт.

Окуучулардын билим алуу потенциалы аныкталат жана ишке ашырылат. Окуучулардын өз оюн эркин билдирүүсү, өзүн-өзү өнүктүрүүсү үчүн шарт түзүү менен окуучулардын өнүгүү (өсүү) динамикасына байкоо жүргүзүлөт. Мектептин окуу процессинин айрым звенолорундагы кыйынчылык жана жетишпестиктер аныкталат. Педагогикалык коллективге тааныштыруу, үлгү кылуу максатында мугалимдердин алдыңкы тажрыйбалары изилденет, үйрөнүлөт. Мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүлөт.

Окуу тарбия процессинин диагностикасынан, программалаштырылган натыйжаларынан келтирилген катакчылыктар, алыстап кетүүлөр аныкталат.

Билим берүү мыйзамдуулуктарын аткаруу боюнча көзөмөл жүзөгө ашырылат. Окуучулардын билим алуудагы билгичтигин, көндүмдөрүн өнүктүрүү маселесине болгон жоопкерчилигин калыптандырат.

Тартип бузуучулукту, укуктук-ченемдик актыларды же башка мыйзамдуулукту аткарбоочулуктарын аныктоо, ал кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар көрүлөт.

Кружок, жеке иш аракет жана кошумча билим берүүдөгү мугалимдин сабак учурундагы, андан сырткары иш аракеттериндеги бирдиктүүлүк камсыздалат.

Орчундуу себепсиз сабак калтырышкан мугалимдердин окуучуларынын программалык өздөштүрүүсүнүн деңгээли аныкталат.

Башталгыч класстардын жана предметтик мугалимдердин жаңы интенсивдик усулдук ыкмаларды практикасында пайдалануу жоопкерчилиги көтөрүлөт.

Мектеп документациясын жүргүзүү, анын абалы боюнча контролдоо системасы өнүктүрүлөт.

#### **Мектептин ички көзөмөлүнүн принциптери:**

Адилеттүүлүк, өз ара сыйлашуу, өз ара жардамдашуу, салыштырмалуу аналитикалык мамиле, усулдук багыттуулук.

Көзөмөлдүн усулдары: Байкоо, анализ, аңгемелеш документацияны окуп үйрөнүү, анкетирлөө, тестирилөө, көзөмөлдүк иштерди алуу.

#### **Мектептин ички көзөмөлүнүн функциялары:**

Маалыматтык-аналитикалык, контролдук-диагностикалык, оңдоп түзөөчүлүк.

#### **Көзөмөлдүн формалары:**

Обзордук персоналдык, класстык-жалпылоочу.



