



Кара-Дөбө негизги мектеби

Мектепте

КООПСУЗДУКТУК

КАМСЫЗ КЫЛУУ

ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Каралды

Педагогикалык кеңештин протоколу

" 28 " 08 2022ж .



Кара-дөбө негизги мектебинин коопсуздукту камсыз кылуу жөнүндө жобо

Билим берүү уюмдарынын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча максаттар , милдеттер жана уюштуруу чаралары .

Максаты = билим берүү процессинде окуучулардын жана билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин мүмкүн болуучу коркунучтардан коопсуздугун камсыз кылуу деңгээлин аныктоо.

Эмгек жана окуу иш-чараларын өткөрүүдө окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин ден – соолугун сактоо жана өмүрүн сактоого багытталган билим берүү уюмдарынын коопсуздугун камсыздоо жаатындагы иш-чараларды ишке ашыруу боюнча үстүбүздөгү окуу жылында аткарылган иштерди изилдөө милдетин коюлган. Көйгөйлөрдү жана кемчиликтерди , аларды чечүүнүн жолдорун аныктоо . Билим берүү уюмдарынын комплекстүү коопсуздугунун системасы алдында төмөнкүдөй зарыл максаттарды жана милдеттерди коёт.

1. Билим берүү уюмдарында окуу процессинин катышуучуларынын комплекстүү коопсуздугун камсыз кылуу үчүн уюштуруучулук жана финансылык шарттарды түзүү.
2. Билим берүү уюмдарынын өрт, кылмыштуулук , терроризмге каршы , санитардык коопсуздук деңгээлин жогорулатуу .
3. Билим берүү процессинин бардык катышуучуларын коопсуз жүрүм –түрүм көндүмдөрүн калыптандыруу жана өнүктүрүү .
4. Окуп жаткан кызматкерлердин эмгек жана билим берүү ишинин натыйжаларына карата алардын өмүрүнүн жана ден –соолугунун артыкчылыктүүлугун таануу жана камсыз кылуу
5. Эмгекти коргоону башкаруунун бүткүл системасынын ишин профилактикалык багыттоо жана окуу процессин коопсуздугун камсыз кылуу , өндүрүштүк травматизмди, жумушчулардын өндүрүштүк ооруларын жана окуучулар менен болгон кырсыктарды болтурбоо ;
6. Шарттарды жакшыртууга , эмгектин камсыз кылуу , өндүрүштүк травматизмди , өндүрүштүк ооруга чалдыгууларды кыскартууга камсыздандыруу субъекттеринин экономикалык кызыкчылыгы.
7. Эмгектин жана жашоонун коопсуздугун камсыз кылуу талабынын илимий негиздүүлүгү.
8. Эмгекти коргоо жана окуу процессинин коопсуздугун камсыз кылуу маселелерин чечүүдө социалдык –эмгек мамилелеринин бардык субъекттеринин кызматташуусу:
9. Билим берүү башкаруунун бардык деңгелдеринде эмгекти коргоону жана окуу процессинин коопсуздугун камсыз кылуу боюнча иш-чараларды узак мөөнөттүү максаттуу пландаштыруу эжана аларды милдеттүү түрдө каржылоо;
10. Иш берүүчү жана кызматкерлер тарабынан эмгекти коргоо талаптарын так сактоо жана аларды бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликтүү.

Каралды

Педагогикалык кеңештин протоколу

"28" 08 2022ж.



Кара-дөбө негизги мектебинин коопсуздугту камсыз кылуу жөнүндө жобо

Билим берүү уюмдарынын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча максаттар, милдеттер жана уюштуруу чаралары.

Максаты – билим берүү процессинде окуучулардын жана билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин мүмкүн болуучу коркунучтардан коопсуздугун камсыз кылуу деңгээлин аныктоо.

Эмгек жана окуу иш-чараларын өткөрүүдө окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин ден – соолугун сактоо жана өмүрүн сактоого багытталган билим берүү уюмдарынын коопсуздугун камсыздоо жаатындагы иш-чараларды ишке ашыруу боюнча үстүбүздөгү окуу жылында аткарылган иштерди изилдөө милдетин коюлган. Көйгөйлөрдү жана кемчиликтерди, аларды чечүүнүн жолдорун аныктоо. Билим берүү уюмдарынын комплекстүү коопсуздугунун системасы алдында төмөнкүдөй зарыл максаттарды жана милдеттерди коёт.

1. Билим берүү уюмдарында окуу процессинин катышуучуларынын комплекстүү коопсуздугун камсыз кылуу үчүн уюштуруучулук жана финансылык шарттарды түзүү.
2. Билим берүү уюмдарынын өрт, кылмыштуулук, терроризмге каршы, санитардык коопсуздук деңгээлин жогорулатуу.
3. Билим берүү процессинин бардык катышуучуларын коопсуз жүрүм – түрүм көндүмдөрүн калыптандыруу жана өнүктүрүү.
4. Окуп жаткан кызматкерлердин эмгек жана билим берүү ишинин натыйжаларына карата алардын өмүрүнүн жана ден – соолугунун артыкчылыктүүлугун таануу жана камсыз кылуу
5. Эмгекти коргоону башкаруунун бүткүл системасынын ишин профилактикалык багыттоо жана окуу процессин коопсуздугун камсыз кылуу, өндүрүштүк травматизмди, жумушчулардын өндүрүштүк ооруларын жана окуучулар менен болгон кырсыктарды болтурбоо;
6. Шарттарды жакшыртууга, эмгектин камсыз кылуу, өндүрүштүк травматизмди, өндүрүштүк оорууга чалдыгууларды кыскартууга камсыздандыруу субъекттеринин экономикалык кызыкчылыгы.
7. Эмгектин жана жашоонун коопсуздугун камсыз кылуу талабынын илимий негиздүүлүгү.
8. Эмгекти коргоо жана окуу процессинин коопсуздугун камсыз кылуу маселелерин чечүүдө социалдык – эмгек мамилелеринин бардык субъекттеринин кызматташуусу;
9. Билим берүү башкаруунун бардык деңгелдеринде эмгекти коргоону жана окуу процессинин коопсуздугун камсыз кылуу боюнча иш-чараларды узак мөөнөттүү максаттуу пландаштыруу эжана аларды милдеттүү түрдө каржылоо;
10. Иш берүүчү жана кызматкерлер тарабынан эмгекти коргоо талаптарын так сактоо жана аларды бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликтүү.

30.08.2021ж Кара-Дөбө негизги мектеби

№1пед.кеңешмесинин чечими
менен кабыл алынды



Бекитемин

Мектеп директору : Кулсариева А.Э.

КРнын Чүй облусунун Жайыл районундагы Кара-Дөбө негизги мектебинин ички эмгек тиртиби жөнүндө Жобо

1. Жалпы жобо
 - 1.1 Кыргыз Республикасынын ,Билим жана илим берүү Министрлигинин мыйзамдарынын негизинде түзүлгөн ички эмгек тартип .
 - 1.2 Окуу процессин уюштуруу,окуучулардын билим алуусуна шарт түзүп берүүгө психолофизикалык өзгөчөлөрүн эске алуу менен , укуктарын сактоо иретинде , билимди мамлекеттик стандартты сактап ,Жаш өзгөчөлүктөрүн ,шыгын эске алып мектеп Жоопкерчиликти толугу менен алат жана ден –соолугун, өмүрүн коргойт.
 - 1.3 Мектепте саясий партия ,диний уюм ,коомдук саясий ийримдерди түзүүгө (болбойт) тыюу салынат.
 - 1.4 Мектептин ички тартиби билим берүү толугу менен камсыздайт.
 - 1.5 Иштеп жаткан мамлекеттик мыйзамдарга таянып мектеп администрациясы мугалимдердин кесиптик уюму менен биргеликте ички эмгек тартипти уюштурат жана колдонот.
 - А) жумушка алуу тартиби ,бошотуу жана которуу
- 2.1 Мугалимдерге жана жумушчуларга жумуш берүү болуп мектеп эсептелет.
- 2.2 Жумушка мектеп директору кабыл алат эмгек келишимин түзөт .Жумуштан бошотууну да директор чечет.
- 2.3 Эмгек келишими жазуу түрүндө өткөрүлөт .Жумушка алынганын буйрук менен бекитилет. Буйрукту бекитип ,алынган кишиге кол койдурат.
- 2.4 Педагогикалык (мугалимдин жумушка жогорку билимдүү кесиптик –квалификациясы бар, кесиптик –педагогикалык билими,диплomu бар жарандар алынат.
- 2.5 Мектептеги педагогикалык ишке сакталган ,сот тараптан педагогикалык ишке тыюу салынган жарандар , медициналык көрсөткүчү бар оорулуулар кабыл алынбайт.
- 2.6 Жумушка орношкондо жарандар төмөнкү документтерин көргөзүш керек .

Медициналык справка ден соолук тууралуу диплом ,эмгек китепчени , паспорт ,военный билет соттолбогону тууралуу справка

2.7. Мыйзамга ылайык келбеген документтерди талап кылууга тыюу салынат.

2.8. Жумушка кабыл алынган же башка жактан которулуп келген жаранга

а) Мектеп администрациясы милдеттүү түрдө жумуш шарты, эмгек акысы, милдети, укугу боюнча инструкция менен тааныштыруу керек.

б) ички эмгек тартиби менен тааныштыруу керек.

в) эмгек коопсуздугу, өрт коопсуздугу, санитардык гигиеналык абалды сактоо

г) балдардын коопсуздугун ден соолугуна зыян келтирбөөгө инструктаж өткөрүлүп жана журнал толтурулат.

2.9. Ар бир пед. жумушчуга эмгек китепчеси толтурулат, өздүк дело ачылат.

2.10. Өздүк делого: өздүк баракча толтурулат, автобиография, дипломдун, эмгек китепчинин копиясы, эмгеке жарактуу деген мед. справка, аттестациядан өткөндүгү тууралуу документтер. Иштен бошотулгандан кийин дагы өздүк дело мөөнөтсүз сакталат.

2.11. Эмгек келишими мыйзам чегинде токтотулат.

2.12. Педагогикалык жумушчулар ишинен бошотулат:

аттестациянын жыйынтыгынан кийин, мектеп жабылса, штат же окуу сааттары кыскартылса, башка жумушка которуу мүмкүн эмес болсо. Саат жүктөмү кыскарса окуу жылдын аягында жумуштан бошотулат.

2.13. Бошотулган күнү администрация пед. жумушчуга эмгек китепчесин бошотуу жөнүндө буйругу менен тааныштырып бериши керек. Буйрук иштеп жаткан мыйзамдын чегинде болуш керек, (статья) беренесине, ссылкасына таянып.

2.14. Бошотулган күн деп иштеп жаткан акыркы күндү эсептейбиз.

3. Жумушчунун негизги милдеттери:

3.1. Пед. жумушчу милдеттүү: акыйкаттуу, абийирдүү эмгектенүүгө, окуу режимин сактоого, администрациянын буйругун так аткарууга, мектептин уставы менен жүктөлгөн милдеттерди, ички тартипти сактоого. Эмгек дисциплинасын, тартипти сактоого. Убагында кечикпей мектепке келүүгө, жумуш күндүн убактысын сактоого, максималдуу түрдө эффективдүү, чыгармачыл менен иштөөгө.

Билим деңгээлин көтөрүүгө, сапаттуу иштөөгө милдеттүү.

Техникалык жана эмгек коопсуздугун сактоого, санитардык нормаларды, гигиена жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана инструкцияларын сактоого. Балдарга милдеттүү түрдө кунт көңүл бурууга, ата-энелерге сый мамиле жасоого жана коллегалар менен жакшы мамиледе болууга.

Системалуу түрдө өзүнүн теориялык, методикалык билимин, маданиятын көтөрүп турууга мүмкүнчүлүгүнө жараша квалификациясын жогорулатууга.

Жумуш ордун таза, иреттүү кармоого, Материалдык баалуу нерселерге аяр мамиле жасоого, ирети менен пайдаланууга.

Мектеп буюмдарын, эмеректерине аяр мамиле жасоого жана пайдаланууга.

Электроэнергияны үнөмдүү пайдаланып, окуучуларга аяр мамиле жасоого үйрөтүү.

Өз убагында медициналык кароодон өтүп туруу

- 3.2. Пед жумушчулар окуучуларды өмүрүнө, коопсуздугуна сабак учурунда, сабактан тышкары иш чараларда толугу менен жооп берет. Эгерде окуучулар жаракат алса дароо администрацияга билдирет (жеткирилет)
- 3.3. Окуучулардын психофизикалык абалы, ден соолугуна педагогикалык билим берүүдө милдеттүү түрдө эске алынышы керек. Мүмкүнчүлүгү чектелген, медициналык көзөмөлдө турган окуучуларга өзгөчө көңүл буруусу зарыл.
- 3.4. Директордун буйругу менен мугалимге кошумча жүктөм болуп класс жетекчилик берилет (өз арызы жана макулдугу менен)
- 3.5. Администрация жетекчилиги жана мугалимдер милдеттүү түрдө 5 жылда бир аттестациядан өтөт
- 3.6. Администрациянын, мугалимдердин милдети мектептин уставында жана өкмөт мыйзамдарында бекитилген

4. Администрациянын милдеттери

- 4.1. Мектеп администрациясы мугалимдердин, техперсоналдын өз милдетин так аткарууну талап кылат.

Мугалимдердин жана техперсоналдардын жумушун туура жана так уюштуруп берүү зарыл. Ден соолугун, өмүрүнүн коопсуздугун жана Эмгек тартибин сактоону камсыз кылуу, эмгек тартибин бекитүү жана коллективди ынтымакташтыруу, эффективдүү иштегенге түрткү берүү, мектептин ишмердүүлүгүн камсыз кылуу.

Өз убагында эмгек тартибин бузгандарга коллективдин оюн угуп чара көрөт. Педагогикалык жумушчу мас абалында мектепке келсе ага мыйзам чегинде чара колдонот. Окуу- тарбия процессине администрация болгон күчүн жумшайт жана чара көрөт. Мугалимдердин маданиятын, эмгек маданиятын өнүктүрүп турат, алдыңкы мугалимдердин тажрыйбасын коллектив ичинде жайылтат. Мугалимдин изденүүсүнө чыгармачыл иштөөсүнө түрткү берет жана кубаттайт. Системалык түрдө ар бир мугалимдин квалификациясын көтөрүүгө, билим деңгээлин көтөрүүгө шарт түзүп берет, бир убакытта иштеп жана жогорку окуу жайда сырттан окуганга тоскол болбойт. Мектепти заманбап техника менен, окуу методикалык китеп менен камсыз кылуу.

Үзгүлтүксүз эмгек мыйзамын сактоо, эмгек коопсуздук эрежелерин аткаруу, эмгек шарттарын жаңыланып жакшыртуу. Мугалимдерден эмгек тартибин, техникалык коопсуздугун, алдын ала оорулардан сактануусун,

санитардык- гигиеналык эрежени сактоону, өрт коопсуздугун сактоону талап кылуу.

Окуучуларга жана мугалимдерге ысык тамак уюштурат. Системалык түрдө айлык төлөмдөрдү, айлык фондун, стимграндды көзөмөлдөйт.

Айлык төлөөрдө пед жумушчуларды жана техперсоналдарды алдын ала айлык төлөмүнүн суммасын, кармаган налог төлөмдөрүн кагаз түрүндө жеткизет.

Айлыкты мугалимдер жана техперсоналдар банктан алат. Айдын аягында айлык маяна банктарга которулат. Жайкы өргүү маянаны алууда май айынын аягында, айдын маянасы менен биргеликте төлөнөт. Ар бир жумушчуга кылдаттык менен мамиле жасайт, үй- бүлөөдөгү абалын, турак жай абалын көзөмөлдөп турат, аны жакшыртууга өбөлгө түзөт.

Эмгек жамаатынын толук кандуу иштешине шарт түзүп берүү менен демилгелик аракетин кубаттап турат.

4.2. Администрация өзүнүн ыйгарым укуктарын профсоюз уюму жана эмгек жамаат менен биргеликте аткарат

5. Жумуш убактысы, аны пайдалануу жана эс алуу убактысы.

5.1. Окуу жумасы 5-күндүк, 2 күн дем алыш. 1-11 кл чейин. Башталгыч класстар эки смендик режимде окуйт. Окуу саат 8-00 биринчи смен, 12-30 экинчи смендин окуусу башталат.

5.2. Жумуш күн мугалимдер үчүн жүгүртмөнүн негизинде башталат, дежур милдетине жараша Уставдын негизинде.

5.3. Администрация мугалимдердин келген-кеткенин көзөмөлдөп турат.

5.4. Эмгек күндүн көлөмү техперсоналдыкы смен графигине байланыштуу, жумуш көлөмүн администрация профсоюз менен биргеликте бекитет. Техперсоналды тааныштырып кол койдурат.

Графикте иштөө мөөнөтү, эс алуу жана тамактануу мөөнөтү каралат,

5.5. Каникул учурунда педагогикалык жумушчулар мектепке жумушка чакырылат, убактысын орточосун эсеп менен алат. Каникул убагында жүктөмүнө жараша иш алып барышат

5.6. Техперсоналдын жумуш күнү 8-00дө башталып, 17-00дө аяктайт.

5.7. Дежур техперсонал нөмөттү кароолчуга өткөрүп берет.

6. Окуу жана тарбия процессинин катышуучуларынын кыймыл аракети.

6.1. Мектеп директорунун уруксааты жок бөлөк адамдар мугалимдердин сабактарына катышууга уруксаат берилбейт.

6.2. Мектеп администрациясы окуучулардын көзүнчө мугалимге сабак тууралуу сыңдоо пикирин айтканга жол берилбейт

6.3. Окуу процессинин катышуучулары бири -бирине сыйлоо, урматтоо менен мамиле жасайт жана этика принциптерин кармайт.

- 6.4. Окуу процессинин катышуучулары бири -бирине «сиз» деп сылык мамиле жасайт, «агай», «эжей» деп кайрылат.
- 7. Окуу иш чарасы.**
- 7.1. Жүгүртмөнү түзүүдө профсоюздун макулдугу менен, окуу пландын талабы боюнча окуу бөлүмүнүн башчысы түзөт.
- 7.2. Мугалимдерге бир бош күн берилет, методикалык даярдыгына жана квалификациясын жогорулатуу үчүн.
- 7.3. Администрациянын уруксааты жок сабакты кыскартуу, өтпөй коюу, кружоктун иштерин, факультатив иштерин алып салууга тыюу салынат.
- 7.4. Окуу-тарбия процесси токтоосуз жүрүш үчүн бир дагы мугалим себепсиз сабакты өтпөй койгонго укугу жок. Администрацияга билдирүү жасаш керек
- 7.5. Окуу планын аткаруу ар бир мугалимдин милдети. Эгерде бир себеп менен же ооруп калганда администрация тарабынан мугалим алмаштырылат.
- 7.6. Мугалим сабака 15 мин. эрте келиш керек
Конгуроодон кийин сабакка кирүү мугалим үчүн эмгек тартибин бузууга жатат. Танапис убагы администраторго, мугалимге, класс жетекчиге жумуш убактысы болуп эсептелет.
- 7.7. Сабак убактысын натыйжалуу түрдө пайдаланыш керек. Танапис убагын пайдаланууга тыюу салынат, сабак учурунда мугалим балдардын коопсуздугуна толугу менен жооп берет.
- 7.8. Сабак учурунда мугалимдин окуучуларды көзөмөлсүз калтырууга тыюу салынат.
- 7.9. Класстын документтерин толтуруу класс жетекчиге жүктөлөт. Класстык журналды, өздүк делолорду, класс жетекчинин тарбия журналын, окуучулардын социалдык карталарын толтуруу
- 7.10. Класстык журнал баш жагындагы инструкция боюнча толтурулат. Журналды предметтик мугалимдер сабак сайын толтурат. Убагында толтурулбаса эмгек тартибин бузган болуп эсептелет.
- 7.11. Журналды толтуруу боюнча окуу планын аткаруу боюнча администрация жактан текшерүү мөөнөтү коюлат.
- 7.12. Сабак башында мугалим классын сабакка даярдыгын текшерет, класстын санитардык абалын карап чыгат. Даяр болбосо даярданып сабак баштайт.
- 7.13. Конгуроодон кийин мугалим балдарды танаписке чыгарат.
- 7.14. Эмеректердин сакталышына, тазалыкка, окуу кабинетинин иретине сабак берген мугалим жооп берет.
- 7.15. Окуу кабинетиндеги китеп, пособия жана башка техникалык жабдуулардын, эмеректердин сакталышына сабак берген мугалим жооп берет.

- 7.16. Сабакта окуучу жооп берердин алдында күндөлүгүн талап кылыш абзел.
- 7.17. Окуучуга коюлган бааны мугалим угуза айтып күндөлүккө коюп берет.
- 7.18. Сабак бүтөр замат мугалим журналды ордуна коет.
- 7.19. Мугалим келбеген окуучуларды журналга белгилеп турушу керек.
- 7.20. Мугалим үй тапшырмасын чыгууга коңгуроо кагылганча берет. Доскага жазат жана окуучулар күндөлүгүнө жазганын көзөмөлдөйт.
- 7.21. Предметтик мугалим журналга сабактын темасын, үй тапшырмасын жазып коюу милдеттүү
- 7.22. Мугалимдер сабак, калтырган окуучулар менен иш алып барат. Анализдейт, себепсиз калтыргандарга чара көрөт, көзөмөлдөйт.

8. Класстан тышкаркы, мектептен тышкаркы иш чаралар

- 8.1. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иштерди тарбия завучу алып барат.
- 8.2. Класстан тышкаркы иштерди класс жетекчи алып барат.
- 8.3. Класс жетекчиликке тажрыйбалуу педагогдор дайындалат.
- 8.4. Класс жетекчиге функционалдык иштерине карата талап коюлат
- 8.5. Класс жетекчи тарбия иштерин түзүлгөн план боюнча жүргүзөт. План түзүүдө мектептин окуу жылына кабыл алынган планынын негизинде карап түзөт.
- 8.6. Класстан тышкаркы иш өзүн- өзү башкаруу принциптеринде жүргүзүлөт.
- 8.7. Окуучулар мектептен тышкаркы иштерине катышуусу милдеттүү түрдө.
- 8.8. Класстан тышкаркы иштерди мектеп жөнгө салат. Арызы, сунушу менен окуучулар, мугалимдер администрацияга кайрылат.
- 8.9. Окуучулар ыктыярдуу түрдө кружокторду, факультативдерди, секцияларды, клубдарды тандап алат. Жетекчилери толугу менен жоопкерчиликти мойнуна алат.
- 8.10. Жумасына тарбиялык саат жүгүртмөгө коюлат, эгерде чоң иш-чара өтүлсө, тарбия саатка даярданбай иш-чарага дайындалат.
- 8.11. Тарбия иштерин так, туура жүргүзүш үчүн тарбиялык план менен иш жүргүзүлөт.
- 8.12. Иш-чараларды башка мөөнөткө жылдыруу тууралуу ошол замат администрацияга кабарлайт.
- 8.13. Кл.жетекчилер иш-чараларга жардамдашат, класстын даярдыгына жооп берет. Классы катышкан кл.жетекчилер сөзсүз иш-чарага катышыш керек.
- 8.14. Мектептен тышкаркы чоң иш-чара жүргүзүлөрдө буйрук чыгарылат, жооптуу киши дайындалат. Катышуучулардын баары менен инструкция өткөрүлөт. Өмүрүнүн коопсуздугу, өрт коопсуздугу

менен тааныштырат. Иш-чара ата-энелер менен биргеликте даярдалат.

9. Дежурлукту (Нөөмөттү) уюштуруу

- 9.1. Администрация мектептеги нөөмөткө мугалимдерди, техперсоналды тартууга укугу бар. Нөөмөттү сабакка 30 минут калганда баштап сабактан кийин 30 минут кармалат.
- 9.2. Дежур класс, дежур класс жетекчи, дежур администратор мектепке 7-30 кеч эмес келиши зарыл.
- 9.3. Нөөмөт башталарда дежур класс жетекчи нөөмөтчүлөргө өз милдеттерин түшүндүрүп берет.
- 9.4. Дежур мугалим мектепке сабакка 30 минут калганда ордунда болуш керек. Нөөмөт убагында нөөмөтчү мугалим тазалыкты, тартипти, нөөмөттөгү классты текшерип турат.
- 9.5. Нөөмөтчү мугалим танапис убагында балдардын коопсуздугуна жооп берет, мектептин санитардык абалына жооп берет. Тартип бузуулар болсо администрацияга токтоосуз маалымдайт.
- 9.6. Постторго бөлүнгөн нөөмөтчүлөр өз бекитилген жерлеринин тартибине, тазалыгына жооп берет.
- 9.7. Нөөмөтчү өз оюн билдиргенге жана тартипти, тазалыкты талап кылганга укуктуу .
- 9.8. Эгерде окуучулар нөөмөтчүлөргө баш ийбесе алар нөөмөтчү кл.жетекчи, нөөмөтчү мугалимге кайрыла алат.

10.Мугалимдердин ишине дем берүү.

- 10.1. Жакшы иш алып баргандыгы үчүн, жаңылык киригизген мугалимдер үчүн, эң мыкты иштегендерге төмөнкүдөй дем берүү каралат:
 - а) эмгек китепчесине түшүрүлгөн алкыш.
 - б) Дем берүүчү акыдан
 - в) Ардак грамота
- 10.2. Мугалимдин эмгегине дем берүүдө материалдык жана моралдык жактан колдойт.
- 10.3. Сыйлангандар буйрукка жазылып, коллективге жеткирилет жана эмгек китепчесине жазылат
- 10.4. Администрация коллективдин макулдугу менен Сыйлыкка көргөзөт

11.Эмгек тартибин бузуулар тууралуу

- 11.1. Эмгек тартибин одоно бузса, эмгек келишимин бузса мугалимге мектептин Уставына жараша, эмгек келишимине КР эмгек кодексинде каралган берене боюнча жоопко тартылат, чара көрүлөт.
- 11.2. Эмгек тартибин бузгандарга колдонгон чара
 - а) эскертүү
 - б) сөгүш
 - в) жумуштан бошотуу
- 11.3. Жумуштан бошотуу үчүн – системалык түрдө тартипти одоно бузса, эмгек келишимди аткарбаса, сабакка келбей койсо бир күндө 3 саат эмгек ордунда жок болсо, себепсиз сабак калтырса.