

Бекитемин

Биримку атындагы орто

Мектебинин

Кытабы



## Биримкул атындагы орто мектебинин ички тартиби

### 1.Жалпы талаптар.

1.Эмгек дисциплинасы-бул ички эмгек тартибинин эрежелеринин так сактоо гана эмес,о.э өз ишине болгон аң-сезимдүү,чыгармачыл мамиле,анын жогорку сапатын камсыз кылуу,жумуш убактысын натыйжалуу пайдалануу.Эмгек тартиби керектүү уюштуруучулук жана экономикалык шарттарды түзүү менен камсыздалат.Жогорку өндүрүмдүү иш үчүн,ишке болгон аң-сезимдүү мамиле,ынаандыруу методу,билим берүү,ошондой эле ак ниеттүү иштегендиги үчүн сыйланат.

1.2 Ички эмгек регламенти жумушчулардын арасында эмгекке болгон аң-сезимдүү мамилени тарбиялоого,эмгек тартибин андан ары чыңдоого,ишти илимий негизде уюштурууга жана жогорку сапаттагы эмгекке багытталган.

1.3 Ички эмгек эрежелерин колдонууга байланышкан маселелерди мектептин администрациясына берилген укуктардын чегинде чечет,ал эми учурдагы мыйзамдарда жана ички эрежелерде каралган учурларда,профсоюз комитети менен биргеликте же болбосо макулдашуу боюнча,бул маселелерди анын ыйгарым укуктарына ылайык эмгек жамааты чечет.

### 2.Кызматкерлерди кабыл алуу,каторуу жана бошотуу тартиби

2.1 Кызматкерлер мектепте иштөө үчүн жазуу жүзүндө эмгек келишимин түзүү менен эмгекке болгон укугун ишке ашырат.Эмгек келишиминин мөөнөтүн кызматкер жана директор аны түзгөндө аныктайт.

2.2 Мектептин директору (анын орун басары) Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык,жумушка орношууда сыноо мөөнөтүн белгилөөгө укуктуу.

2.3 Мөөнөтүү эмгек келишими убактылуу жок болгон кызматкер алмашкан учурда түзүлөт,белгилүү бир иш аткарган мезгил үчүн кызматкердин каалоосу .

2.4 кабыл алууда, мектептин жетекчилиги тарабынан талап кылууга милдеттүү;

2.4.1. белгиленген тартипте түзүлгөн эмгек китепчеси,

Ал эми адам биринчи жолу ишке киришсе-акыркы “кесиби ” жөнүндө күбөлүк, таза эмгек китепчеси.

2.4.2. Паспорт мыйзамдарына ылайык паспортту көрсөтүү;

2.4.3. Балдарды кароо мекемесинде иштөө үчүн ден-соолугуна байланыштуу каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык корутунду;

2.4.4. Атайын билимдерди талап кылган жумушка кабыл алынган адамдар (педагогикалык, медициналык кызматкерлер, китепканачылар ж.б.) билим же кесиптик даярдыгы жөнүндө тиешелүү документтерди көрсөтүү керек: диплом, сертификат, администрация тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү калтырылышы керек жеке иш.

2.5. Ушул документтерди көрсөтпөздөн жумушка орношууга жол берилбейт

2.6. Жумушка алуу Окуу жайдын администрациясы тарабынан буйрук менен жол-жоболоштурулат. Анда жумушчулардын жумуштарынын жана кесиптеринин бирдиктүү тарифтик-квалификациялык маалымдамасына, кызматкерлердин кызмат орундарынын квалификациялык маалымдамасына же штаттык таблицкага жана эмгекке акы төлөө шарттарына ылайык аты жана кызматы көрсөтүлүшү керек. Тиешелүү кызмат адамы тарабынан иш жүзүндө жумушка кирүү, эмгек туура жол-жоболоштурулгандыгына карабастан, эмгек келишимин түзүү болуп эсептелет.

2.7. Кызматкерди кабыл алууда же аны белгиленген тартипте башка ишке которууда мектептин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

2.7.1. Ага тапшырылган иш, шарттар жана эмгек акы менен тааныштыруу, кызматтык нускамага ылайык анын укуктары менен милдеттерин түшүндүрүү;

2.7.2. Аны устав, жамааттык келишим, ички эмгек эрежелери менен тааныштыруу;

2.7.3. Эмгекти коргоо жана коопсуздук, өндүрүштүк санитария жана гигиена, өрт коопсуздугу жана балдардын өмүрүн жана ден-соолугун коргоону уюштуруу боюнча нускамаларды берүү. Түшүндүрүү иши белгиленген формадагы журналда түзүлөт.

2.8.5. күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлер үчүн эмгек китепчелери ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда эмгек китепчелерин жүргүзүү тартиби жөнүндө нускамага ылайык толтурулат.

2.9.Вахталык жумуш убактысында иштегендер үчүн эмгек китепчелери негизги иштеген жеринде сакталат.

2.10.Мектеп директорунун жана директордун окуу тарбия боюнча орун басарынын эмгек китепчеси “Сокулук районунун билим берүү бөлүмүндө, калган кызматкерлердин китептери мектепте сакталат”.

2.11.Мектептин ар бир мугалими үчүн өздүк делосу сакталат, анда төмөнкүлөр бар:

2.11.1.Кадрларды эсепке алуу үчүн жеке баракча;

2.11.2.Автобиография;

3.Мектеп кызматкерлеринин негизги милдеттери.

3.1.Мектеп кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү.

3.1.1.Чынчыл жана абийирдүү иштөө, мектептин Уставы тарабынан жүктөлгөн милдеттерди так аткаруу;

3.1.2.Профессордук-окутуучулук курамдын бардык категориялары тийиштүү пландаштыруучу документтерге ээ болушу керек: сабактын пландары, келечектүү пландаштыруу, тарбия иштери боюнча пландар, ийримдер, секциялар.Башка кызматкерлер тарабынан эмгек милдеттерин сапаттуу аткарууга таасир этүүчү аракеттерден алыс болуңуз;

3.1.3.Аткарылган иштин сапатын жогорулатууга, андагы кемчиликтерден алыс болууга, аткаруучулук тартипти так сактоого, администрациясын буйруктарын өз убагында жана так аткарууга, эмгек ишмердүүлүгүнүн жогорку натыйжаларына жетишүүгө багытталган чыгармачыл демилгесин ар дайым көрсөтүүгө;

3.1.4.Тиешелүү эрежелерде жана нускамаларда каралган эмгек коопсуздугу жана өтдүрүштүк санитария, гигиена, өрт коопсуздугу талаптарын аткаруу

3.1.5.Ар дайым сылык, балдарга, окуучулардын ата-энелерине көңүл буруу, алардын ар-намысын жана кадыр-баркын кемсинтпөө, билим берүү процессинин катышуучуларынын укуктарын билүү жана урматтоо, милдеттерин аткарууну талап кылуу;

3.1.6.Алардын теориялык жана маданий деңгээлин, ишкердик квалификациясын системалуу түрдө жогорулатуу;

3.1.7.Жумушта, үйдө жана коомдук жайларда кадыр-барктуу жүрүм-турумдун жана жогорку моралдык милдетинин үлгүсү болууга;

3.1.8.Жумуш ордуңузду таза жана иреттүү кармаңыз, материалдык баалуулуктарды жана документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактаңыз;

3.1.9.Мектептин мүлкүн (шаймандар, инвентарлар, окуу куралдары ж.б.) коргоо жана бекемдөө, материалдарды, жылуулукту жана электр энергиясын үнөмдүү пайдалануу, окуучуларды, мектептин жеке менчигин сыйлоого тарбиялоо;

3.1.10.Медициналык кароодон өткөрүү боюнча нускамага ылайык мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтүп туруу, өз убагында керектүү эмдөөлөрдү жүргүзүү.

3.1.11.Мектеп мугалимдери сабак учурунда, мектептен тышкаркы жана мектептен тышкары иш-чаралар учурунда балдардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн толугу менен жооп беришет.Окуучулардын жаракат алган учурлары жөнүндө тез арада администрацияга билдирүү керек.

3.2.Окуу, тарбия иштеринен тышкары мектеп директорунун буйругу менен белгиленген кошумча акы үчүн:

3.3.5.Башка билим берүү функциялары.

3.3.4.Педагогикалык кадрларды аттестациялоо жөнүндө жобого ылайык аттестациядан өтүү.

3.3.5.Мектептин кызматкерлери кесиби жана ээлеген кызматы боюнча жумушун айкалыштырууга укуктуу:

3.3.6.Кесиптерди (кызматтарды) айкалыштырууга уруксат администрация тарабынан берилет.

3.7.3.Окуучулардын инсандык, психологиялык өзгөчөлүктөрүн таануу жана алардын ишин эске алуу.

3.8.Педагогикалык, көмөкчү жана тейлөөчү персоналдын негизги милдеттеринин (иштеринин) чектери мектептин Уставы, ушул эрежелер, кызматкерлердин кызмат орундарынын квалификациялык маалымдамасы, жумушчулардын жана кесиптердин бирдиктүү тарифтик-квалификациялык маалымдамасы менен аныкталат.Жалпы билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү жобо, ошондой эле белгиленген тартипте бекитилген кызматтык нускамалар жана жоболор.

4.АДМИНИСТРАЦИЯНЫН НЕГИЗГИ ЖООПКЕРЧИЛИГИ.

- 2.11.2 Билими жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;
- 2.11.4 Сертификаттоочу материалдар;
- 2.11.5 Кызматка дайындоо, башка жерге которуу, сыйлык берүү, кызматтан бошотуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү;
- 2.12 Директордун өздүк делосу Сокулук районунун билим берүү бөлүмүндө сакталат. Башка кызматкерлердин өздүк делолору мектепте сакталат.
- 2.13 Кызматкер жумуштан бошотулгандан кийин анын жеке делосу тиешелүү билим берүү бөлүмүндө же мектепте сакталат.
- 2.14 Эмгек келишимин бузуу мыйзамда каралган негиздер боюнча гана жүзөгө ашырылышы мүмкүн.
- 2.15 Эскертүүдө көрсөтүлгөн мөөнөттөр аяктагандан кийин, кызматкер ишин токтотууга укуктуу.
- 2.16 Кызматкер менен администрациясынын макулдашуусу боюнча, эмгек келишими жумуштан бошотуу жөнүндө билдирүү аяктаганга чейин эле бузулушу мүмкүн.
- 2.17 Мөөнөттүү эмгек келишими жумушчунун каалоосу боюнча, ал ооруп же майып болуп калган учурда, мөөнөтүнөн мурда бузулат; келишим боюнча жумуштун аткарылышына, эмгек мыйзамдарынын администрациясы тарабынан бузулушуна жана башка себептерге тоскоол болгон.
- Эмгек келишимин бузуу мектеп үчүн буйрук менен жол-жоболоштурулат. Директорду аны дайындаган орган кызматтан бошотот.
- 2.18 Жумуштун көлөмүнүн (окутуу жүгүн) кыскартылгандыгына байланыштуу окутуучулар жамаатын жумуштан бошотуу окуу жылынын аягында же мыйзамга ылайык гана жүргүзүлүшү мүмкүн.
- 2.19 Жумуштан бошотулган күнү, мектептин администрациясы кызматкерге эмгек китепчесин тапшырып анда, иштен бошотулгандыгы жөнүндө жазуу жазып, аны менен акыркы төлөмдөрдү жүргүзүүгө милдеттүү. Жумуш китебиндег жумуштан бошотуу себептери жөнүндө жазуулар мыйзамдын тиешелүү статьясына, пунктуна шилтеме берүү менен колдонуудагы мыйзамдардын редакцияларына ылайык так жазылышы керек.

4.1.1.Мектеп кызматкерлеринин мектептин Уставы, ички эмгек эрежелери, кызматтык нускамалары тарабынан аларга жүктөлгөн милдеттерин аткарылышын камсыз кылуу;

4.1.2.Мектеп кызматкерлеринин ишин алардын адистигине жана квалификациясына ылайык туура уюштуруу, алардын ар бирине белгилүү бир иш ордун бөлүп берүү, шаймандардын жакшы абалда болушун, ден-соолукка зыян келтирбестен жана коопсуз иштөө шарттарын камсыз кылуу;

4.1.3.Эмгек жана өндүрүштүк тартипти так сактоону камсыз кылуу тартипти бекемдөөгө, жумуш убактысынын коромжусун жок кылууга, эмгек ресурстарын сарамжалдуу пайдаланууга, туруктуу эмгек жамааттарын түзүүгө, мектепте иштөө үчүн жагымдуу шарттарды түзүүгө багытталган уюштуруучулук жана тарбия иштерин жүргүзүү, эмгек жамаатынын пикири;

4.1.4.Мас абалында жумушка чыккан кызматкерге ушул жумушчу күнү өзүнүн милдеттерин аткарууга жана ага карата колдонуудагы мыйзамдарга ылайык тиешелүү чараларды көрүүгө жол берилбеши керек;

4.1.5.Билим берүү процессин өркүндөтүү.Эмгекти илимий уютурууну киргизүү үчүн шарттарды түзүү, иштин сапатын, иш маданиятын жогорулатуу боюнча иш-чаралар жүргүзүлсүн.

4.1.6.Ушул жана башка окуу жайлардын эмгек жамаатарынын кызматкерлеринин макулдугу менен алардын алдыңкы тажрыйбаларын үйрөнүү, жайылтууну жана жайылтууну уюштуруу;

4.1.7.Мектептин кызматкерлеринин теориялык деңгээлин жана ишкердик квалификациясын системалуу түрдө өркүндөтүүнү камсыз кылуу; окутуучу курамдын аттестациясын өз убагында өткөрүү; билим берүү мекемелеринде ишти окутуу менен айкалыштыруу үчүн зарыл шарттарды түзүү;

4.1.8.Мектепти өз убагында керектүү шаймандар, окуу куралдары, тиричилик шаймандары менен камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү;

4.1.9.эмгек мыйзамдарын (эмгек келишиминин шарттарын), эмгекти коргоо эрежелерин кыйшаюусуз аткарууга, эмгек шарттарын жакшыртууга;

4.1.10.Окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин өмүрүн жана ден-соолугун коргоону камсыз кылган шарттарды түзүү.Алардын оорусунун

Жана жаракат алуу деңгээлинин алдын алуу, кызматкерлер тарабынан коопсуздук чаралары, өндүрүштүк санитария жана гигиена, өрт коопсуздугу боюнча нускамалардын жана эрежелердин бардыгы

- 4.1.11.Мектептин мүлкүнүн, кызматкерлеринин жана окуучулардын коопсуздугун камсыз кылуу;
- 4.1.12.Окуучулар жана мектеп кызматкерлери үчүн ысык тамак уютуруу;
- 4.1.13.Эмгек акыны убагында берүү. Жумушчуларга эмгек акы төлөө шарттарынын сакталышына, эмгек акы фондусунун жана кошумча эмгек акыга фонддун чыгымдалышына тутумдуу контролду камсыз кылуу;
- 4.1.14.Мектеп кызматкерлеринин күнүмдүк муктаждыктарына аяр мамиле жасоо, аларга белгиленген жеңилдиктер менен артыкчылыктарды камсыз кылуу, алардын жашоо шарттарын жакшыртууга салым кошуу;
- 4.1.15.Натыйжалуулукту ар тараптан жогорулатуу жана иштин сапатын жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү, натыйжаларын өз убагында чыгаруу, эмгекке моралдык жана материалдык стимулдаштыруунун ролун жогорулатуу, алдыңкы жумушчуларды стимулдаштыруу маселелерин чечүү;
- 4.1.16.Өз ыйгарым укуктарын аткаруу үчүн эмгек жамаатына керектүү шарттарды түзүү.Эмгек жамаатында чыгармачыл чөйрөнү түзүүгө салым кошуу, жумушчулардын активдүүлүгүн ар тараптан колдоо жана өнүктүрүү.Алардын мектепти башкарууга толук кандуу катышуусун камсыз кылуу.
- 4.1.17.Мектептин администрациясы өз милдеттерин ылайыктуу учурларда профсоюз комитети менен биргеликте же макулдашуу боюнча, ошондой эле эмгек жамаатынын ыйгарым укуктарын эске алуу менен аткарат.

## 5.УБАКЫТ ЖАНА АНЫ КОЛДОНУУ.

- 5.1.Мектепте эки күндүк эс алуу менен беш күндүк иш жумасы бар.Мектептин башталышы жана аятоо убактысы мектептин уставы менен мөөнөттүн санына жараша белгиленет.
- 5.2.Педагогикалык жамааттын иштөө убактысы окуу программасы, ошондой эле мектептин уставы, ички эмгек эрежелери, кызматтык нускамалар менен аларга жүктөлгөн милдеттер менен аныкталат.
- 5.3.Мектептин администрациясы педагогикалык жамааттын жумушка келүү жана кетүүнү каттоону уюштурууга милдеттүү.
- 5.4.Администрация мугалимдерге усулдук иштер үчүн жумасына бир күн берет, эгерде алардын жумалык окуу жүктөмү 24 сааттан ашпаса жана окуу процессин уюштуруунун талаптарын (ченемдерин) бузбоо мүмкүн болсо.
- 5.5.Мугалимдин иш күнү 15мүнөт мурун башталат.анын сабактары башталганга чейин.Сабак анын башталышы жөнүндө чакыруу менен

башталып, аягы жөнүндө кабарлоо менен аяктайт.Сабак башталганга чейин мугалим жана окуучулар (биринчи чалуудан кийин) класста болуш керек.

5.6.Директор мектептин профсоюздук комитети менен макулдашуу боюнча кызматкерлер өргүүгө кеткенге чейин жаңы жана окуу жылына карата мугалимдер жамаатынын окуу жүктөмүн белгилейт.

6.Мектептин мугалимдерине тыюу салынат:

6.1.Сабактарды жана алардын ортосундагы тыныгууларды жокко чыгарууга, узартууга же кыскартууга;

6.2.Окуучуларды сабактардан (класстардан) четтетүү;

7.Мектептин администрациясына тыюу салынат:

7.1.Окуу жылында окуучуларды окуу процесси менен байланышпаган ар кандай жумуш үчүн алаксытуу.Коомдук тапшырмаларды аткаруу үчүн окуучуларды окуудан бошотууга,

7.2.Мугалимдерди жана мектеп жетекчилерин сабак учурунда түз жумушунан алаксытуу, аларды коомдук тапшырмаларды аткаруу жана өндүрүштүк ишине байланышпаган ар кандай сатуу иштерин жүргүзүү үчүн аларды чакыруу же жумуштан алуу;

7.3.Жумуш убактысында коомдук иштер боюнча жыйналыштарды, жыйындарды жана ар кандай конференцияларды чакыруу.

7.4.Окуучулардын катышуусунда мугалимдерге сабактардагы иштери жөнүндө коментарий берүү.

7.5.Сабак учурунда класста (топто) уруксатсыз адамдар мектеп директорунун же анын орун басарларынын уруксаты менен гана катыша алышат.Сабак (сабактар) башталгандан кийин класска (топка) кирүүгө өзгөчө учурларда директор жана анын орун басарлары гана жол беришет.

8.Эс алуу убактысы:

8.1.Жыл сайынкы өргүүнү берүүнүн кезектүүлүгү мектептин нормалдуу иштешин жана кызматкерлердин эс алуусу үчүн жагымдуу шарттарды камсыз кылуу зарылчылыгы эске алуу менен кесиптик бирлик комитети менен макулдашуу боюнча мектептин администрациясы тарабынан белгиленет.Мектептин мугалимдер жамаатына өргүү, эреже катары, жайкы каникул мезгилинде берилет. Эс алуу графиги ар бир календардык жылга үстүбүздөгүт жылдын 5-январынан кечиктирилбестен түзүлөт жана бардык кызматкерлерге маалымат.Администрация кызматкерлердин эмгек өргүүсүнүн башталышын алардын сууштарын эске алуу менен аныктайт, эгерде бул мектептин ишине терс таасирин тийгизбесе.Өргүүнүн убактысы



жөнүндө пикир келишпестиктер болгон учурда, профсоюз комитети кызматкердин өкүлү катары чыгууга укуктуу. Эс алуу графиги кызматкерлерге жыл сайын 05-майга чейин жеткирилет.

8.2. Окуу мезгилинде кызматкерге санаторий-курорттук дарыланууга байланыштуу үй-бүлөлүк себептер боюнча, эгерде алмаштыруу мүмкүнчүлүгү болсо, акы төлөнүүчү өргүү берилиши мүмкүн.

8.3. Мазмунсуз майрамдар окуу жылы ичинде администрациянын макулдугу менен берилет. Бул каникулдардын жалпы мөөнөтү жумуш өргүүсүнүн узактыгынан ашпашы керек.

#### 8.0. ЭМГЕКТЕГИ ИЙГИЛИКТЕР.

8.1. Эмгек милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, балдарды окутуудагы жана тарбиялагандагы ийгиликтери, узак жана кынтыксыз эмгектенгендиги, эмгектеги жаңычылдыгы жана эмгектеги башка жетишкендиктери үчүн төмөнкүдөй стимулдар колдонулат:

8.2. Ыраазычылык билдирүү;

8.3. Эмгек акынын кызыктыруучу бөлүгүн төлөө;

8.4. Баалуу белек менен сыйлоо;

8.5. Ардак грамоталар менен сыйлоо;

8.6. Мектепте башка стимулдар болушу мүмкүн:

8.7. Стимулдарды администрация профсоюз комитети менен макулдашуу боюнча колдонот

8.8. Атайын эмгек сиңирген эмгеги үчүн, мектеп кызматкерлери Кыргыз Республикасынын ордендери, медалдары менен сыйлангандыгы, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен билим берүү кызматкерлери үчүн белгиленген персоналдаштырылган медалдар, айырмалоочу белгилер, дипломдор менен сыйлаганы үчүн Кыргыз Республикасынын ардак наамдарын ыйгаргандыгы үчүн жогорку органдарга көрсөтүлөт.

8.9. Стимулдаштыруучу чараларды колдонууда эмгекке материалдык жана моралдык стимулдардын айкалышы камсыз кылынат. Стимулдар тартипте (буйрукта) жарыяланып, жалпы мектептин жамаатына жеткирилет жана кызматкердин эмгек китепчесине киргизилет

8.10. Социалдык, моралдык жана материалдык стимулдаштыруу чараларын колдонууда, кызматкерлерди мамлекеттик сыйлыктарга жана ардактуу наамдарга көрсөтүүдө эмгек жамаатынын пикири эске алынат.

#### 9. ЭМГЕК ТАРТИБИН БУЗГАНДЫГЫ ҮЧҮН ЖООПКЕРЧИЛИК.

9.1.Эмгек тартибин бузуу, б.а.кызматкердин күнөөсү менен ага эмгек келишими (контракт), мектептин уставы, ички эмгек эрежелери, гимназия боюнча типтүү жобо, кызматтык нускамалар, жамааттык келишим тарабынан жүктөлгөн милдеттенмелерди аткарбоо же талаптагыдай эмес аткаруу тартиптик же социалдык кысым көрсөтүү, ошондой эле колдонуудагы мыйзамдарда каралган башка чараларды колдонуу.

9.2.Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн, мектеп администрациясы төмөнкүдөй тартип жазаларын колдонот:

9.2.1.Сөгүш;

9.2.2.Бошотуу;

9.2.3.Кызматкердин жүйөлүү себептерсиз өз милдеттерин такай аткарбагандыгы үчүн;

9.2.4.Жумушка келбегендиги үчүн;

9.2.5.Алкоголдук, баңги же уулуу мас абалында жумуш ордунда көрүнгөндүгү үчүн;

9.2.6.жыл ичинде мектептин уставын бир нече жолу одоно бузуу;

9.2.7.Администрация эмгек тартибин бузуу маселесин эмгек жамаатына өткөрүп бере алат.

9.2.8.Тартиптик жазалар мектептин директору, ошондой эле билим берүү бөлүмүнүн тиешелүү кызмат адамдары тарабынан өз укуктарынын чегинде колдонулат.

9.2.9.Эмгек жамааттары өзүлөрүнүн эмгек милдеттерин ак ниетсиз аткарган кызматкерлерге жолдоштук талапты катуу коюп, эмгек тартибин бузгандыгы үчүн жамааттын мүчөлөрүнө социалдык жаза чараларын колдонушат (жолдоштук эскертүү: коомдук сөгүш)

9.2.10.Жаза колдонулганга чейин эмгек тартибин бузган адамдан жазуу жүзүндө түшүндүрмөлөр талап кылынышы керек.

9.2.11.Кызматкердин түшүндүрмө берүүдөн баш тартышы тартиптик жазаны колдонууга тоскоолдук боло албайт.Бул учурда кызматкердин жазуу жүзүндө түшүндүрмө берүүдөн баш тарткандыгы жөнүндө акт түзүлөт.

9.2.12.Тартиптик жаза администрация тарабынан тартип бузуу фактысы аныкталгандан кийин, бирок ал аныкталган күндөн тартып бир айдан кечиктирбестен, ооруп жаткан убактысын же кызматкердин өргүүсүн эсепке албастан колдонулат.

9.2.13.Тартиптик жаза туура эмес жоосун жасалган күндөн тартып алты айдан кечиктирилбей колдонулушу мүмкүн эмес.

9.2.14.Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн.

9.2.15.Жазаны колдонууда укук бузуунун оордугу, ал жасалган жагдайлар, мурунку иши жана кызматкердин жүрүм-туруму эске алынышы керек.

9.2.16.Окуучулардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого муктаж болгон учурларда, буйрук Мектептин кызматкерлерине жеткирилет.

9.2.17.Эгерде тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жылдын ичинде администрация кызматерге жаңы тартип жазасын колдонбосо, анда ал тартиптик жазага тартылбайт деп эсептелет.

9.2.18.Окуу жайдын администрациясы өзүнүн демилгеси боюнча же эмгек жамаатынын өтүнүчү боюнча, эгерде кызматкер эмгек тартибин жаңы бузган эмес болсо, жылдын бүтүшүн күтпөстөн, өзү тарабынан салынган жазаны алып салуу жөнүндө буйрук чыгара алат жана өзүн Жакшы, ак ниет кызматкер катары көрсөттү.

9.2.19.Тартип жазасы колдонулган мезгилде кызматкерге ушул эрежелерде көрсөтүлгөн сыйлоо чаралары колдонулбайт.

9.2.20.Ошондой эле, эмгек жамааты ал тарабынан колдонулган жазаны ал колдонулган күндөн тартып мөөнөт аяктаганга чейин алып салууга жана административдик тартиптик жазаны мөөнөтүнөн мурда алып салуу же башка чараларды токтотуу жөнүндө арыз берүү укуктуу.

Кызматкер администрациянын сунушу боюнча мектептин эмгек жамаатынын чогулушунда кабыл алынган ички эрежелерге каршы даттанууга укуктуу.Бир экземпляры профсоюз комитетинде.