№78 М. Жолдошалиев атындагы орто мектебинин ички тартип эрежелеринин

Жоболору

1. Уюмдагы ички эмгек тартиби иш берүүчү уюмдун кызматкерлеринин өкүлчүлүктүктүү органы менен макулдашылгандан кийин бекитилген ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат.

Уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелери кызматкерлерди жумушка алуунун жана жумуштан бошотуунун, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, уюмдун иштөө режимин, эс алуу убактысын, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазал чараларын жана уюмда эмгек мамилелерин жонго 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 келишими.

Эмгек келишими кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге ш беруүго, ушул Кодексте, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, покалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны оз учурунда жана толук өдчемунде төлөөнү камс кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (алистих) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга мил 3. Эмгек келишиминин мазмуну.

Эмгек келишиминин мазмуну ушул Кодексте каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат. Эмгек келишими милд томонкудой маалыматтарды камтууга тийиш.

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 документинде көрсөтүлсө) жана иштеген кызматы, ал эми иш берүүчү жеке жак болсо, анын туруктуу жашаган жеринин дареги, аталышы, номери, ким экендигин ырастоочу документти берген датасы; - кызматкердин фамилиясы, аты-жөнү (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө), социалдык коргоо күбөлүгүнүн идентификациялык номери;

3) иш аткарыла турган жумуш орду;

4) уюмдун штаттык ырааттамасына же айкын эмгектик иш-милдеттерге ылайык

1 квалификациясын көрсөтүү менен кызматынын, адистигинин, кесибинин аталышы;

5) иштин башталыш датасы;

6) эмгек келишиминин колдонулуш мөөнөтү;

7) иш режими;

8) кызматкердин 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 төлөмдөрү, иштин оор, коркунучтуу жана зыяндуу шарты үчүн компенсацияларды төлөөлөр);

10) эмгек шарттарынын туура мүнөздөмөлөрү, оор, зыяндуу же коркунучтуу шарттардагы иш үчүн кызматкерге берилүүчү компенсациялар жана жеңилдиктер;

11) тараптардын койгон колдору. Эмгек келишиминде сыноо мөөнөтүн белгилөө жөнүндө, мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык жана башка мыйзам менен корголуучу сырларды ачыкка чыгарбоо тууралу, 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 тууралу шарттар, ошондой эле ушул Кодекске, мыйзамдарга, башка ченемдик укуктук актыларга, жамааттык келишимдерге жана макулдашууларга салыштырмалуу кызматкердин абалын начарлатпоочу башка шарттар каралышы мүмкүн. Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу жүзүндө өзгөртүлүшү мүмкүн. Мөөнөттүү эмгек келишимин түзгөн учурда, анда анын колдонулуш мөөнөтү жана мөөнөттүү эмгек келишимин түзүү үчүн негиз болгон кырдаал көрсөтүлөт. Тараптардын макулдашуусу боюнча уюмдун жетекчиси менен эмгек келишимин түзүүдө, ушул Кодексте каралгандар менен катар эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери белгилениши мүмкүн.

4. Эмгек келишиминин мөөнөтү

Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт:

1) аныкталбаган мөөнөткө;

2) эгерде ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда башка мөөнөт белгиленбесе, 5 жылдан ашпаган аныкталган мөөнөткө (мөөнөттүү эмгек 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 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 убагына;
- бөөдө кырсыктарды, аварияларды, кыйроолорду болтурбоо жана алардын кесепеттерин четтетүү жана башка өзгөчө жагдайлар боюнча шашылыш иштерди жүргүзүү үчүн;

- уюмдун демейдеги иш-аракетинин алкагына кирүүчү иштерди (реконструкциялоо, монтаждоо жана жөнгө салуу иштери, аудит), ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлүүчү кызматтардын көлөмүн алдын ала убактылуу кеңейтүүгө (бир жылга чейин) байланышкан иштерди жүргүзүү үчүн;
- уюмдарга - чакан жана орто ишкердик субъекттерине жумушка кирген кызматкерлердин саны 15ке чейинки адамдар менен уюм ачылган күндөн тартып бир жылдын ичинде, ошондой эле иш берүүчү - жеке жактарга карата;
- чет өлкөгө ишке жиберилген адамдар менен;
- убакыттын алдын ала аныкталган мезгилин же алдын ала аныкталган иштерди аткаруу үчүн түзүлгөн уюмга ишке орношкон адамдар менен;
- ишти аткаруу (бүткөрүү) айкын дата менен аныкталышы мүмкүн болбогон учурларда алдын ала аныкталган ишти аткаруу үчүн алынган адамдар менен;
- кызматкердин стажысына жана кесиптик окуусуна түздөн-түз байланыштуу иштер үчүн; -
окутуунун күндүзгү формасы боюнча окуган адамдар менен;
- айкалыштырып иштөө боюнча ошол уюмда иштеген адамдар менен;
- мамлекеттик бийлик органынын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мыйзамда же башка ченемдик укуктук актыда белгиленген тартипте өткөргөн конкурсунун натыйжалары боюнча белгилүү бир мөөнөткө иштөөнү караган эмгек келишимдерин түзүшкөн педагогикалык жана башка кызматкерлер менен;
- шайлануучу органдын курамына же акы төлөнүүчү шайлануучу кызмат орунуна белгилүү бир мөөнөткө шайланган, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдарындагы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы, ошондой эле саясий партиялардагы жана башка коомдук бирикмелердеги кызмат адамдарынын же шайлануучу органдардын мүчөлөрүнүн иш-аракеттерин түздөн-түз камсыз кылууга
байланыштуу ишке кирген учурларда;
- курагы боюнча пенсионерлер, ошондой эле медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы боюнча өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксат берилген адамдар менен;
- коомдук иштерди жүргүзүү үчүн. Эгерде эмгек келишиминде анын колдонулуш мөөнөтү жазуу жүзүндө белгиленбесе, келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет. Эгерде тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу аны бузууну талап кылбаса, ал эми кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндөн кийин да иштеп жатса, эмгек келишими аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет. Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими кызматкердин макулдугусуз белгилүү бир мөөнөткө кайра түзүлүшү мүмкүн эмес. Ушул Кодексте каралган укуктарды жана кепилдиктерди кызматкерге берүүдөн баш тартуу максатында мөөнөттүү эмгек келишимдерин негизсиз түзүүгө тыюу салынат 64-статья. Эмгек келишимин түзүүдө көрсөтүлүүчү документтер Эмгек келишимин түзүүдө ишке орношуучу адам иш берүүчүгө төмөнкүлөрдү көрсөтөт:
-паспорт же инсандыгын ырастоочу башка документ;
- эмгек китепчеси;
- социалдык коргоо күбөлүгү;

-аскердик эсепке алуу документтери (аскерге милдеттүүлөр жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар), ал эми атайын билимдерди (даярдыктарды) талап кылган ишке кызматкер билими жөнүндө (адистиги, квалификациясы) документти;

- 18 жашка чейинки курактагы адамдарды тарбиялоо, окутуу жана тейлөө менен байланышкан иштерде иштөөсү үчүн соттуулугунун жоктугу тууралуу маалымкатты көрсөтөт. Биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат.

Айрым учурларда аткарылуучу иштин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен ушул Кодексте, башка мыйзамдарда ишке кирүүдө көрсөтүлүүчү кошумча документтер каралышы мүмкүн. Ишке кирүүдө ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда каралгандан сырткаркы документтерди кызматкерлерден талап кылууга тыюу салынат. Кызматкердин саясий партияларга, кыймылдарга же диний уюмдарга таандык экендиги жөнүндө, ошондой эле кызматкердин жеке турмушу тууралу маалыматтарды жыйноого тыюу салынат.

5. Эмгек китепчеси .

Белгиленген үлгүдөгү эмгек китепчеси кызматкердин эмгектик ишмердиги жана иш стажысы жөнүндөгү негизги документ болуп саналат. Эмгек китепчелеринин формасы, жазып толтуруу жана сактоо тартиби, ошондой эле эмгек китепчелеринин бланкаларын даярдоо жана иш берүүчүлөрдү аны менен камсыз кылуу тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет. Эгерде ушул уюмдагы иш кызматкер үчүн негизги иши болуп саналса, иш берүүчү уюмда 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлерге, эмгек китепчелерин жазып толтурууга милдеттүү. Эмгек китепчесине ишке кабыл алуу, башка туруктуу ишке которуу жана кызматкерди иштен бошотуу, ошондой эле эмгек келишимин токтотуунун негиздери жөнүндө маалыматтар киргизилет. Эмгек китепчесине эмгек келишимин токтотуунун себептери жөнүндө жазуулар ушул Кодекстин же башка мыйзамдын баяндоолоруна ылайык жана тиешелүү статьяга, пунктка шилтеме жасоо менен жүргүзүлөт. Эмгек келишимин токтоткондо эмгек китепчеси кызматкер иштен бошогон күнү (иштин акыркы күнү) берилет. Эгерде эмгек китепчеси иш берүүчүгө тиешесиз себептер боюнча (кызматкер жок болсо, болбосо ал эмгек китепчесин алуудан баш тартса) иштин акыркы күнү берилбесе, иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесине келишинин зарылдыгы, болбосо аны почта аркылуу жиберүүгө макулдугун берүү жөнүндө почта кабарламасын жиберет. Иш берүүчү кабарлама жиберилген күндөн тартып эмгек китепчесин кечиктирип берүү жоопкерчилигинен бошотулат. Кызматкерди бошотууда кызмат берүүчүнүн күнөөсү боюнча эмгек китепчеси өз убагында берилбегендиги үчүн кызмат берүүчү эмгек китепчесин бербей кармаган ар бир күн үчүн кызматкерге ар күндүк орточо эмгек акысын төлөп берет.

6. Жумуштан четтетүү.

Иш берүүчү тиешелүү күнгө (смена) кызматкерди иштен четтетүүгө (жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү:

1) мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча;

2) ишке алкоголдук, баңгилик же уулуу заттарга мас болуу абалында келгенде;

3) эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелери боюнча экзамен

тапшырбаганда;
4) иш берүүчү тарабынан берилген талап кылынуучу жекече коргонуу каражатын колдонбогондо;
5) медициналык текшерүүдөн өтпөгөн, эгерде ал ушул Кодекске жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык милдеттүү болуп саналса;
6) тийиштүү тартип бузуу аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны оңдогондугу тууралу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин 83-статьясынын 9 жана 10-пункттарында каралган учурларда;
7) иштеген жеринде ууру кылып кармалганда соттун өкүмү, болбосо компетенциясына административдик жаза берүү кирген органдын токтому мыйзамдуу күчүнө киргенге чейин;
8) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларда белгиленген башка учурларда. Иш берүүчү иштен четтетүүгө негиз болуп саналган жагдайлар оңолгонго чейинки бардык мезгилге кызматкерди ишке киргизбейт. Кызматкерди иштен четтеткен мезгилде мыйзамдарда каралгандан башка учурларда эмгек акы төлөнбөйт. Ушул статьянын 6-пунктунда көрсөтүлгөн негиздер боюнча кызматкер туш болгон жагдайдан акталгандыгы аныкталса, иш берүүчү иштен четтетүүнүн бардык мезгили үчүн эмгек акысын төлөп берүүгө милдеттүү.

7. Кызматкердин демилгеси боюнча (өз каалоосу боюнча) эмгек келишимин бузуу.

Кызматкер аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишимин же мөөнөттүү эмгек келишимин бузууга ал тууралу иш берүүчүгө 2 жума эрте (14 календардык күн) жазуу жүзүндө арыз берүү менен бузууга укугу бар. Эскертүү мөөнөтү бүткөндө кызматкер ишти токтотууга укуктуу, ал эми иш берүүчү анын эмгек китепчесин берүүгө жана ага эсептелген сумманы төлөөгө милдеттүү. Тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими эскертүү мөөнөтү бүткөнгө чейин да бузулушу мүмкүн. Эскертүү мөөнөтүнүн аралыгында кызматкер өз арызын кайра чакыртып алууга укуктуу, эгерде анын жумуш ордуна башка кызматкер жазуу формасында чакырылбаса, ушул Кодекске жана башка мыйзамдарга ылайык эмгек келишимин түзүүгө баш тартууга мүмкүн болбогондо. Кызматкердин демилгеси боюнча иштен бошонуу жөнүндө арызы ал ишти улантууга мүмкүн эместиги менен шартталган учурларда (билим берүү уюмуна кабыл алынган, пенсияга чыккан же башка жүйөлүү себептер), ошондой эле иш берүүчү эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды, жамааттык келишимди, макулдашууну же эмгек келишимин бузган учурларда иш берүүчү кызматкердин арызында көрсөтүлгөн мөөнөттө эмгек келишимин бузууга милдеттүү. Эмгек мыйзамдарын, жамааттык келишимди, макулдашууну же эмгек келишимин бузуу фактысы эмгек мыйзамдарын сактоого мамлекеттик көзөмөл органы, кесиптик бирлик органы же сот тарабынан белгиленет. Кызматкердин талабы боюнча мөөнөттүү келишимди бузуудан иш берүүчү баш тартканда талаштартышты чечүү үчүн кызматкер сотко кайрылууга укугу бар. Ушул статьянын төртүнчү бөлүгүндө көрсөтүлгөн жүйөлүү себептерсиз мөөнөттүү эмгек келишимин бузуудан иш берүүчү эмгек келишиминде каралган өлчөмдө, бирок орточо айлык эмгек акынын өлчөмүнөн ашпаган өлчөмдө кызматкерден компенсациялоону талап кылууга укуктуу.

8. **Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузуу**.

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими, ошондой эле мөөнөттүү эмгек келишими анын колдонулуш мөөнөтү бүткөнгө чейин иш берүүчү тарабынан төмөнкүдөй учурларда бузулушу мүмкүн:

1) уюм (юридикалык жак) жоюлган, иш берүүчү (жеке жак) ишин токтотткондо;

2) кызматкерлердин санынын же штатынын кыскарышы, анын ичинде уюмду өзгөртүп кайра түзүүгө байланыштуу;

3) кызматкер төмөнкүлөрдөн улам ээлеген кызматына же аткарган ишине дал келбеген:

а) медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу;

б) аттестациянын натыйжаларында тастыкталган квалификациясынын жетишсиздиги, эмгек ченемдерин аткарбагандыгы тууралу маалымкат, брак чыгаруу жана башка маалыматтар жөнүндөгү актыларга ылайык;

4) уюмдун мүлк ээси алмашканда (уюмдун жетекчисине, анын орун басарларына жана башкы бухгалтерине карата);

5) эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса;

6) кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй бир жолу одоно бузса:

а) ишке келбесе (жүйөлүү себептерсиз жумуш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо);

б) иште алкоголдук, баңги же ууландыруучу уулуу заттарга мас абалында келсе. Мындай абал медициналык корутунду, күбөлөрдүн көрсөтмөсү же кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен бирдикте иш берүүчү тарабынан түзүлгөн акты менен тастыкталат;

в) иш ордунда уюмдун атайлап туруп уурдаса же бүлүндүрсө;

г) жаракат алганы жана аварияны кошкондо, оор кесепеттерге алып келген эмгекти коргоо талаптарын кызматкер бузса;

д) эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу кызматкерге белгилүү болгон мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сырларды ачыкка чыгарып жиберүүсү, эгерде аны сактоо жөнүндө шарт эмгектик келишимде каралса. Кызматкерлердин айрым категорияларына карата мыйзамдарда жана уставдарда, тартип жөнүндө жоболордо эмгек милдеттерин бир жолку бузуулардын башка түрлөрү да каралышы мүмкүн;

7) акча же товардык баалуулуктарды түздөн-түз тейлеген кызматкер күнөөлүү иш аракеттерди жасаса, эгерде бул иш-аракет ага иш берүүчү тарабынан ишенимди жоготуу үчүн негиз болсо;

8) тарбиялоо иш-милдетин аткарган кызматкер бул ишти улантууга туура келбеген моралга жат иштерди жасаса;

9) уюмдун (филиал, өкүлчүлүк) жетекчиси, анын орун басарлары жана башкы бухгалтери уюмдун мүлкүнүн сакталышын бузууга, укуктан тышкары колдонууга же башка зыяндарга алып келүүчү негизсиз чечим кабыл алса;

10) эмгек келишимин түзүүдө кызматкер иш берүүчүгө жасалма документтерди же атайлап жалган маалыматтарды берсе, эгерде бул документтер же маалыматтар эмгек келишимин түзүүдөн баш тартуу үчүн негиз болуп саналса;

11) уюмдун жетекчиси, анын орун басарлары өзүлөрүнүн эмгек милдеттерин бир жолу одоно бузса;

12) ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда белгиленген башка учурларда.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана башка муниципалдык ченемдик укуктук актыларда каралган тартипте мамлекеттик кызматты, муниципалдык кызматты ээлеген адам ишеним жоготкондугуна байланыштуу төмөнкү учурларда бошотулууга жатат:

- түздөн-түз акчалай же товардык баалуулуктарды тейлеген кызматкер күнөөлүү аракеттерди жасаганда;
- кызыкчылыктардын кагылышуусунун бир тарабы болуп эсептелген адам тарабынан аны алдын алуу жана (же) жөнгө салуу боюнча чаралар көрүлбөгөндө;
- адам тарабынан өзүнүн кирешелери жөнүндө, мүлкү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелери тууралуу, ошондой эле өзүнүн жубайынын жана жашы жете элек балдарынын кирешелери жөнүндө, мүлкү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелери тууралуу маалымат берилбесе же болбосо атайын жалган же толук эмес маалыматтарды берсе;
- мыйзамда белгиленген учурларды кошпогондо, адам коммерциялык уюмдун башкаруу органынын ишине акы алуунун негизинде катышса;
- адам тарабынан ишкердик иш жүзөгө ашырылса;
- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын аймагында аракеттенген саясий партиялардын, башкаруу органдарынын жана чет мамлекеттик коммерциялык эмес өкмөттүк эмес органдардын камкорчулук же байкоо кеңештеринин, башка коммерциялык эмес өкмөттүк эмес уюмдардын, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн курамына кирсе.

Мамлекеттик же муниципалдык кызматты ээлеген адамга кызыкчылыктардын кагылышына алып келген же алып келе турган жеке кызыгуу ага баш ийген адамда пайда болгондугу белгилүү болуп калса, таламдардын кагылышуусун алдын алуу жана (же) жөнгө салуу боюнча чараларды көрбөгөн учурда ишеним жоготкондугуна байланыштуу бошотулууга (кызматтан бошотулууга) тийиш.

9. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузуунун тартиби.

Уюмдун кызматкерлеринин саны же штаты кыскарганда иште калтыруунун артыкчылыктуу укугу иш өндүрүмдүүлүгү жана квалификациясы кыйла жогору болгон жана жамааттык келишимде, макулдашууда же эмгек келишиминде белгиленген критерийлерге жооп берген кызматкерлерге берилет. Ушул Кодекстин 79-статьясынын 8-пунктунда жана 83-статьясынын 2-3- пункттарында каралган негиздерде кызматкер менен эмгек келишими бузулганда кызматкер башка кызмат ордуна которулушу мүмкүн. Ушул Кодекстин 83-статьясынын 1, 2-пункттары боюнча эмгек келишимин бузууда иш берүүчү иштен бошотууга чейин кеминде 1 ай мурда кызматкерге кол койдуруу менен жазуу жүзүндө эскертүүгө милдеттүү. Эскертүү мөөнөтүнүн мезгилинде кызматкер өзүнүн эмгек милдеттерин аткарат, ички эмгек тартибинин эрежелерине баш ийет, ага башка кызматкерлер менен бирдей эле эмгек шарты жана эмгек акысы кепилденет, ошондой эле орточо эмгек акысын сактоо менен жумуш издөө үчүн жумасына бир бош күн берилет. Кызматкерди ээлеген кызматына же ден соолугуна карата

аткарган ишине же ошол ишти улантууга тоскоолдук кылуучу жетишсиз квалификациясына байланыштуу иштен бошотууда иш берүүчү кызматкерди кеминде 2 жума мурда эскертүүгө милдеттүү. Уюмдун кызматкерлеринин санынын же штаттарынын кыскарышына, болбосо уюмдун жоюлушуна байланыштуу кызматкерди иштен бошотууда тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими ушул статьянын үчүнчү бөлүгүндө белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейинки калган ар бир күн үчүн орточо эмгек акынын өлчөмүнөн төмөн эмес өлчөмдө компенсация төлөө менен эскертүү мөөнөтү бүткөнгө чейин бузулушу мүмкүн. Ушул Кодекстин 83-статьясынын 1-пунктунан башка учурларда (уюмдун жоюлушу, иш берүүчүнүн ишинин токтотулушу) кызматкердин убактылуу эмгекке жарамсыздык жана өргүүдө болгон мезгилинде кызматкерди иштен бошотууга жол берилбейт.

10. Педагогдордун укуктары менен милдеттери.

Педагогдор төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- педагогдук этиканын ченемдерин сактоого;
- окуучулардын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн болбогон деңгээлде билим берүү программаларын өздөштүрүшүн камсыз кылууга;
- окуп жаткандардын өз алдынчалуулугун, окууга чыгармачыл мамиле жасоосун өнүктүрүүгө, жүрүм-турумунда жогорку адеп-ахлактык ченемдерди калыптандырууга;
- өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүүгө жана квалификациясын кеминде 5 жылда бир жолу жогорулатууга;
- окуп жаткандарга карата күч жана моралдык зомбулук көрсөтүү усулдарын колдонбоого.

11. Мугалимдин кесиптик ишиндеги укуктары .

Мыйзамда аныкталган зарыл билими жана тийиштүү педагогикалык квалификациясы бар адамдар улутуна, жынысына, тилине, социалдык тегине жана туткан динине карабастан, педагогикалык иш жүргүзүүгө укуктуу. Педагогдор төмөндөгүлөргө укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы аныктаган тартипте мамлекеттин эсебинен белгиленген тартипте беш жылда бир жолудан кем эмес өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга.
- мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык келген жана билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун борбордук органы бекиткен окуу программаларын, окутуу формаларын жана усулдарын, окуу китептерин жана окуу куралдарын эркин тандап алууга;
- жаңы автордук программаларды, окуу китептерин жана окуу куралдарын иштеп чыгууга катышууга;
- новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзүүгө жана пайдаланууга, илимий педагогикалык эксперимент жүргүзүүгө, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны ишке ашырууга жана жайылтууга;
- педагогикалык иште новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзгөндүгү жана жайылткандыгы үчүн сыйланууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жекече

педагогдук иш жүргүзүүгө;
- категорияны жогорулатуу максатында мөөнөтүнөн мурда аттестациялануугa;
- өз аброюн жана кесиптик баркын коргоого;
- кесиптик иши үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга.
- жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого укуктуу.
Мугалим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ченемдерге ылайык өз ишин башка иш менен айкалыштырып иштөө укугунан пайдалана алат. Мугалим мектепти башкарууга катышууга укуктуу. Мугалимдин кызмат абалынын туруктуулугу ал мектепте билим берүү тутумун уюштуруу толук же жарым-жартылай өзгөртүлгөн учурда да кепилдикке алынат.

12. Мугалимдин милдеттери.

Мугалим: -
окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга;
- окуу-тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө сарамжал мамилени тарбиялоого;
- жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге:
-ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, патриотизмге, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө;
- өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз өркүндөтүүгө;
- окуучулардын ар намысын жана кадыр-баркын урматтоого;
- окуучуларды өз ара түшүнүшүү, тынчтык, элдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң-сезимдүү турмушка даярдоого;
- окуучулардын жекече чыгармачылык жөндөмүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

13. Окуучулардын милдеттери.

1. Интеллектуалдуу потенциалын максималдуу өстүрүүгө.
2. Өз көндүмдөрүн жана билгичтигин калыптандыруу, б.а өзүн – өзү түшүнүү:

-өзүн ишмердүүлүккө уюштура билүү, чечимдерди кабыл ала билүү;
-кабыл алган чечимдердин,алардын жыйынтыктарынын жоопкерчилигин алуу;
-жамаат менен жана жекече иштөөнү билүү;
-өздүк инсандык өсүү программасын түзө билүү;
-өз билимин өркүндөтүү программасын ишке ашыруу;
-аналитикалык аң-сезимдин көндүмдөрүнө ээ болуу;
-керектүү маалыматты издөө жана колдоно билүү;
-үйрөнө билүү;
-ойлоно билүү;
-кызматташа алуу;
-ишти баштоо жана бүтүрүүгө үйрөнүү;

Окуучу милдеттүү:

- мектепке сабак башталардан 10 минут эрте келгенге;

- мектеп аныктаган мектеп формасында, таза жана тыкан кийимде келүү (дене тарбия сабагына спорттук кийим менен келүү);
- кийим чечүүчү жайда сырткы кийимин чечүү, керек болгон убакта бут кийимин алмаштыруу(дене тарбия сабагында);
- өзүнүн окуу жерин жана окууга керектүү керек-жарактарын алдыда боло турган сабакка даярдоо;
- мектепте жана мектептен тышкары жерлерде өзүн татыктуу, маданияттуу алып жүрүү;
- мектептин ички тартибин жана жүрүш-турушун сактоо (окуу процессин бузбоо, сабактарга ар дайым даяр болуу, сабактарга кечикпөө,класс жана мектеп турмушуна катышуу);
- ийгиликтүү адаптацияга бүт күчүн жумшоо;
- педагогдор, мектеп персоналдары жана окуучулары менен өз ара сыйлоо жана этият мамиле түзүү (улууларга сый мамиле менен кайрылуу);
  - мектептин территориясында тазалыкты жана тартипти сактоо;
- калтырган сабактарын өз убагында тапшыруу, темаларды тапшыруу, план конспектилерди көрсөтүү ж.б.;
- мектептеги, класстагы коопсуздук атмосфераны түзүү жана колдоо;
- сабак калтырган учурда өз убагында класс жетекчиге дарыгердин же ата-энеден күбөлөндүрүүчү каттарды алып келип көрсөтүү (алардын ордун алмаштыруучулардан);
- мектептеги, класстагы өз ордун жана ар-намысын сактоо

Окуучуларга тыюу салынат:

- администрациянын уруксатысыз сабак учурунда мектеп имаратынан кетүүгө;
- өзү каалагандай спорттук жана класстан тышкаркы иш-чараларды таштап кетүүгө;

•

терезенин алдына, шкафтарга, имараттык жабдууларга чыгууга;

• тосмолордо жылгаяк тебүүгө жана тосмолорго, терезе алдына отурууга;

• электр жана техникалык шкафтарды ачууга;

• мектеп аянтчасында спорттук, оюн конструкциясын өз орду менен колдонбоо;

• ден соолукка зыян келтирүүчү заттарды, препараттарды, суусундуктарды колдонуу (алкоголь, наркотиктер, токсиндер, амфетаминдер, тамеки ж.б.);

• кандайдыр бир куралдарды алып келүү жана колдонуу (атылуучу курал, бычак ж.б.);

• окуучуларды акча жана башка бир баалуу буюмдарды алуу максатында психологиялык жактан коркутуу;

• денени зыянга учуратуу максатында окуучуларга физикалык күч колдонуу, мушташ кылуу үчүн ар түрдүү жолдон чыгаруучу формаларды колдонуу;

• сабак учурунда уюлдук телефондорду колдонуу;

• сабактарды себеби жок калтыруу.

Окуучулардын сабактагы жүрүш- турушу:

• коңгуроо кагылаары менен окуучулар өз ордуна келип, сабакка тиешелүү нерселерди даярдоосу керек;

• кезекчи окуучу класстык бөлмөнү жана сабакка керектүү жабдыктарды даярдап, мугалимге сабакка келбеген окуучулар жөнүндө маалымат берүүгө милдеттүү;

• ар бир окуучу класстагы иш ордунун тазалыгы жана сакталышы үчүн жооп берет;

• мугалим класска киргенде окуучулар саламдашуу үчүн ордунан турушу зарыл;

• партанын үстүндө ашыкча эч нерсе болбошу керек; китептер жана дептерлер мугалимдин уруксаты менен ачык турушу керек;

• сабак учурунда окуучулар түз отуруп, ашыкча сүйлөбөй, башка иштер менен алек болбошу керек;

• окуучу сабакта мугалимдин бардык талаптарын аткарышка милдеттүү;

• эгерде, окуучу сабак учурунда эшикке чыгуу зарылчылыгы болсо, мугалимге кайрылуусу керек;

• окуучу жооп берүүгө күндөлүгү менен чыгуусу жана жооп берип жатканда түз туруп, ачык ,тыкан сүйлөшү керек.

• эгерде окуучу мугалимден бир нерсе сурагысы келсе, кол көтөрүп, мугалим уруксат бергенден кийин туруп, суроо бериши керек;

• окуучулар башкаларга өз кошумчасын, алардын катасын оңдоого мугалимдин уруксаты жок эле айтууга ээ;

• коңгуроо кагылгандан кийин мугалимдин уруксааты менен окуучулар тынч гана класстардан танаписке чыга алышат;

• дене тарбия сабактарына окуучулар спорттук кийим жана бут кийим менен келишет. Мугалимдин уруксааты жок окуучулар спорт залга кире алышпайт. Дене тарбия сабагынан бошотулган окуучулардын да спорт залда сабакка милдеттүү түрдө катышуусу керек.

Танапистеги жүрүш-турушу:

• мектеп имаратынын ичинде танапис убагында окуучу өзүн тынч, тартиптүү алып

•

жүрүүгө милдеттүү;

• коридор жана тепкичтерде жолдун оң жагында жүрүү шарт;

• коридордо, тепкичтерде мугалим, же башка улуу адамдын алдына чыкпоо, эгерде, керек болсо уруксат суроо керек;

• сылык болуу, улуу адамдар жана балдар менен саламдашуу;
мектепке кирүү жана чыгууда башкаларды түртпөө, алдыга улууларга жана кыздарга жол бошотуу;

• танаписте класста кезек кайтаруучу гана калып, имаратты салкындатып, классты иретке келтирет;

• танаписте, сабактан уруксат суранбаш үчүн дааратканага баруу керек, колун милдеттүү түрдө жууш керек.

Мектеп буюмдарынын жана китептеринин сакталышы:

• бардык окуучулар мектеп буюмдарын сактоого милдеттүү, өз буюмдарына этияттык менен мамиле кылуусу зарыл;

• окуучунун күнөөсү менен буюмдар бузулса, ата-энелери толугу менен ордуна коюсу, же түзөтүүсү керек;

• окуучулар дарактарды отургузууга, сактоого, эгерде мектепке зыян келтирилсе, ордуна келтирүүгө милдеттүү;

• окуу куралдары, китептер, окуучулардын күндөлүктөрү тыкандыкта болуусу керек;

• бүт окуучулар окуу куралдарын сактоосу керек. Ар бир китепте арасына салынуучу тасмасы болуш керек. Барактарды жулуп же бүктөбөш керек, китепке жазууга, же сүрөт тартууга болбойт.

Жүрүш-туруш маданиятына карата талаптар:

• баары менен сый-урматта, жайдары болуу;
• улуулар менен сүйлөшүп жатканда колун чөнтөгүнө салбоо, өзүн түз кармоо;
• балдар менен саламдашканда, алардын аты-жөнүн айтуу;
• тазалык жана тартипти сактоо, абдан маанилүүсү - булгабоо;
• улууларга, жолдошторуна жардам берүү. Жардам суроону гана күтпөстөн, тегерегиндегилерге көңүл буруп кароо;

• тыкан, жыйнактуу болуу милдети, бети-колунун тазалыгын сактоо, чач жасалгасына, кийиминин, бут кийиминин тазалыгына көңүл буруу.

Массалык иш-чаралардагы окуучулардын жүрүш-туруштары:

• мектепте өтүлүүчү майрамдарга тыкан кийинип, жыйнактуу, тыкан чач жасалгасы менен так убактысында келиш керек;

• залда түртүшпөй, баарынан алдыга чуркабай, талашпай өз ордуна отуруш керек;

• майрам башталганга чейин акырын сүйлөп, күтүш керек. Башталышы жөнүндө айтылаар замат сүйлөшкөндү токтотуу керек;

• иш-чара убагында сүйлөшкөнгө, тегерегиндегилерге тоскоолдук кылууга, бир орундан экинчи орунга өтүүгө, иш-чара бүткөнгө чейин таштап чыгып кетүүгө тыюу салынат;

• улуу адамдар кирсе, орун таап берүү керек.

Ашканадагы жүрүм-турумга карата талаптар:

•

• ашканага өз классындагы окуучулар менен уюштуруучулук жана тынч жагдайда катарга тизилип баруу;

• ашканага кирерде колду жууп, жүрүш-туруш маданиятына карата өзүн алып жүрүү;

• тамак-аштарды кезек менен алуу;

• нан жана башка тамак-аштарга этияттык менен мамиле кылуу;

• ашканага класс үчүн атайын түзүлгөн мөөнөт менен танаписте гана баруу;

• ысык жана суюк тамак-аштарды алууда жана колдонууда этияттык, көңүл коюп мамиле кылуу;

тамактангандан кийин колдонгон идиш-аяктарды чогултуп, атайын столго алып барып коюу. Окуучуларга коюлган бул талаптардын бузулушуна карата тартиптик жана тарбиялык таасир берүүчү жазалар колдонот:

- ата-энелерине билдирүү жана жарыялоо;
- ата-энелерин мектепке чакыруу;

• мектеп парламенти окуучунун жүрүш-турушуна түзөтүү киргизүү үчүн башка формаларды колдонуу укугуна ээ: ашканага жардам берүү, класстык бөлмөлөрдү, даараткана, мектеп территориясын тазалоо;

• бул эрежелерди одоно түрдө жана бир нече жолу бузса, окуучу мектептен чыгарылат.(15 жашка чыккан окуучу)

• бул эрежелер мектептен тышкаркы иш-чараларга да тиешелүү болуп саналат.

15. Мектепте мугалимдерге бөлүнгөн жумалык жүктөмгө ылайык 5 күндүк иш графиги бекитилет.

Администрация мүчөлөрүнө, кенже техникалык персоналга жана техникалык персоналдарга жумуш убактысынын ченемдүү узактыгы 40 сааттан ашпаган иш графиги менен жүргүзүлөт.

1.Баардык мугалимдерге мектептин Уставын, мектептин ички тартип эрежелерин ,эмгек келишимдин талаптарын аткаруу.

2. Бардык мугалимдерге күнүгө 7^{50} до бекитилген сабактын планы менен өз кабинетинде болуу.

3. Бардык класс жетекчилерге кабинеттерди 7^{50} ачып,окуучулардын катышуусун,окуучунун формасын көзөмөлдөө класс кабинеттердин санитардыкгигиеналык абалын талапка ылайык камсыз кылуу.

4.Кезекчи мугалим милдеттүү түрдө саат 7^{50}-18^{00} го чейин мектепте болуу. Кезекчи окуучулары менен бирдикте :

а) коңгуроодон кийин кечиккен окуучулардын эсебин алуу жана аларга чара көрүү, журналга каттоо.

б) 18^{00} –мектепти дежурный администраторго жана кенже тех кызматкерге кол койдуруу аркылуу өткөзүп берүү.

в) Бир айда 4 жолу линейка өтүү, отчет берүү.

5. Бардык предметтик мугалимдерге сабак учурунда окуучуларды сабактан чыгарбоо,бир жактарга жиберүү жагы катуу тыюу салынат.

6.Ар бир мугалим сабак учурунда уюлдук телефон менен сүйлөшүүгө катуу тыюу салынат.

•

7. Бардык класс жетекчилерге өзүнүн классы менен, усулдук бирикменин жетекчилерине, бардык жалпы мектептин иш-чараларына толуп кандуу катышуу

8.Бардык мугалимдерге, администрация мүчөлөрүнө, методикалык бирикменин жетикчилерине, үй-бүлөлук күтүлбөгөн шарттарда, ден соолукка байланыштуу учурларда мектептин директоруна телефон аркылуу маалымдоо (996703424760) же арыз менен сабактарды сабактары дал келбеген мугалимдердин макулдугу менен күн мурунтан кайрылуу.

9.Бардык мугалимдерге милдетүү түрдө бардык кеңешмелерге, педагогикалык усулдук кеңештерге,чогулуштарга катышуу.

10.Педагогикалык коллективдин ар бир мүчөсү жумушка мугалимдердин формасын кийип келүү катуу талап кылынат.

11. Баардык класс жетекчилерге сабактык жүктөмүнө карабастан 5 күндүк жумуш күнү белгиленет.

-15 сааттан сабак жүктөмү бар,класс жетекчи эмес мугалимдерге   5-күндүн

•

жумуш күнү белгиленет.

- ийримдерди уюштуруу мезгили 13^{00} баштап бекитилген расписаниеге ылайык жүргүзүлөт.

12. Ар бир жуманын аягында класс кабинеттерде,залдарда коридордо генеральный уборка жүргүзүлөт.

15.Мугалимдин ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо Кыргыз Республикасынын же башка өлкөнүн жараны катары, мугалимдин ар намысын жана кадыр-баркын коргоо кепилдикке алынат. Мугалимдин кесиптик ишмердигин инспекциялоо жана контролдоо тутуму анын эркин чыгармачылык демилгесине чектөө киргизбөөгө тийиш. Аттестациянын жүрүшүндө жана башка учурларда мугалимдин ишине баа берүү калыстык менен жүргүзүлүүгө жана мугалимдин өзүнө маалымдалууга тийиш. Мугалимдин ишин аттестациялоо, инспекциялоо жана контролдоо тартиби билим берүүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы иштеп чыккан жана бекиткен жоболор менен жөнгө салынат. Жалпы билим берүүчү мектептердин, мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү мекемелеринин мугалимдерин, алардын кесиптик ишине байланышпаган айыл чарба жана башка жумуштарга тартууга жол берилбейт. Окуучулардын атаэнелери, өзүнүн мүнөзү боюнча мугалимдин кесиптик милдетине кирген маселелерге жүйөсүз кийлигишүүгө укуксуз.

16.Материалдык жактан камсыз болуу укугу.

Мугалимдин кызмат акысынын өлчөмү "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган тартипте белгиленет. Мугалимдин кызмат акысы финансы жылына (12 ай) эсептелет. Жергиликтүү башкаруу жана өз алдынча башкаруу органдары жергиликтүү бюджеттин эсебинен ар бир категориянын чегинде мугалимдердин кызмат акысына кошумчаларды белгилеши мүмкүн. Мектептер, мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү уюмдары Камкорчулук кеңеши менен макулдашуу боюнча жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык өздүк, демөөрчүлүк каражаттардан педагог кызматкерлерине кошумча жана кошуп төлөөнү өз алдынча белгилей алат. Мамлекет мектептердин мугалимдерине жана жетекчилерине республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден айлык акыны жыл ичинде толук көлөмдө өз убагында төлөп берүүнү камсыз кылат. Мугалимдердин айлык акысы өз убагында төлөнбөгөн учурда, аны төлөп берүү "Эмгек акыны, пенсияларды, пособиелерди жана башка социалдык төлөөлөрдү өз убагында берүүнү камсыз кылуу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык индексациялоо менен жүргүзүлөт. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган мугалимдин айлыгынан кармап калууларга тыюу салынат. Мектептер, мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү уюмдары окуучулардын тандоосу боюнча факультативдик сабактарды, курстарды өткөрүүгө, ийримдерди, спорттук жана башка бирикмелерди уюштурууга укуктуу.

17. Социалдык жактан камсыз болуу укугу.

Мамлекет мугалимди анын репродуктивдик функциясына байланышкан эмгектик, турмуш-тиричиликтик жана социалдык жеңилдик шарттары менен камсыз кылат.

18. Эс алуу укугу.

Мугалимдин эс алуу укугу окуу сааттарын сарамжал пландаштыруу, жумалык эс алуу берүү, ошондой эле мыйзамдарда каралгандай жыл сайын төлөнүүчү өргүүлөргө чыгаруу менен камсыз кылынат. Мугалимдин жумуш күнүнүн жана

•

жумуш жумасынын узактыгы Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамында каралган чектерде белгиленет.

19. Эс алуу убактысынын түрлөрү.

Эс алуу убактысынын түрлөрү болуп төмөнкүлөр саналат:

- жумуш күнүнүн (кезметтин) ичиндеги тыныгуу;
- күндөлүк (кезмет аралыгындагы) тыныгуу;
- дем алыш күндөр (жума сайын үзгүлтүксүз эс алуу);
- жумуш эмес майрам күндөр;
- өргүү.

20. Саламаттык сактоо укугу.

Мугалим саламаттыгын сактоого укуктуу, бул Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык санитардык-гигиеналык, эпидемияга каршы, дарылоо профилактикалык иш-чараларды жүргүзүү менен ишке ашырылат. Мугалим Кыргыз Республикасынын өкмөтү белгилеген жеңилдик шартта санаторияларда жана эс алуу үйлөрүндө санаториялык-курорттук дарыланууга, пансионаттарда жана туристтик базаларда эс алууга укуктуу.

21. Эмгеги үчүн сыйлоо .

Жаш муундарды окутууда жана тарбиялоодо жогорку натыйжаларга жетишкендиги үчүн мугалим билим берүүнүн борбордук мамлекеттик башкаруу органы тарабынан "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыйлыктары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыйлыктарына көрсөтүлүшү мүмкүн. Иш берүүчү ийгиликтүү иши үчүн уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелеринде каралган сыйлоо чараларын колдонот (алкыш жарыялайт, сыйлык берет, баалуу белектер, Ардак грамотасы менен сыйлайт, кесип боюнча эң жакшы деген наамга көрсөтөт).

22. Мугалимдин ишинин айрым түрлөрүнө чектөөлөр.

Мугалимге:

- мектепте диний, атеисттик үгүт иштерин жүргүзүүгө;
- мектепте саясий топторду, партияларды уюштурууга;
- шовинисттик, улутчул, милитаристтик идеологияларды жайылтууга;
- окуучуларды иш таштоо кыймылына жана саясий акцияларга тартууга;
- окуучуларга зордук-зомбулук кылууга тыюу салынат.

23.Тартиптик жаза .Эмгек тартибин бузгандык, башкача айтканда кызматкерге тапшырылган эмгек милдеттери, анын күнөөсү боюнча укукка каршы аткарылган же тийиштүү түрдө аткарылбагандыгы үчүн иш берүүчү төмөнкүдөй тартиптик жазаларды колдонууга укуктуу:

1) эскертүү;
2) сөгүш берүү;
3) тийиштүү негиздер боюнча иштен бошотуу. Кызматкерлердин айрым категориялары үчүн тартип жөнүндө уставдар жана жоболор менен башка дагы тартиптик жазалар каралышы мүмкүн. Тартип жөнүндө мыйзамдарда, уставдарда же жоболордо каралбаган тартиптик жазаларды колдонууга жол берилбейт.