



“Маариф” билим берүү комплексинин
директору тарабынан бекитилди

Буйрук № ТМФ-БСК-БНР-034-22

“24” февраль 2022-жыл

“Маариф” билим берүү комплексине кызматкерлерди жумушка кабыл алуу жөнүндө ЖОБО

Бул жобо “Маариф” билим берүү комплексинин кызматкерлеринин штаттык санынын (расписание) чегине жараша, жалпы кызматкерлерди жумушка кабыл алуу жана бошотуу үчүн аткарыла турган ички тартипти аныктайт.

1. Эмгектик мамилелердин келип чыгуусунун негиздери.

1.1. “Маариф” билим берүү комплекси менен кызматкердин ортосундагы эмгектик мамиле Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин негизинде жөнгө салынат.

2. Жумушка кабыл алуу.

2.1. Кыргыз Республикасынын Билим берүү мыйзамынын 28-беренесине ылайык педагогдук ишти иштөө укугуна ээ жана тиешелүү педагогдук квалификациясы бар адамдар ээ болушат. Педагогдук иште иштөөгө соттолгон же медициналык жактан каршы көрсөтмөсү бар адамдарга жол берилбейт, анын тизмеси Кыргыз Республикасынын Мыйзамы аркылуу аныкталат.

2.2. Билим берүү комплексинде жумушка кабыл алуу кызматкер менен мекеменин ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде жүргүзүлөт. Жумушка кабыл алууда директор кызматкерди мектептин ички эмгек тартибинин колдонуп жаткан тартиби, кызматкердин эмгек иш-милдеттерине тиешеси бар башка локалдуу ченемдик актылар, жамааттык келишимдер, макулдашуулар менен тааныштырат, эмгекти коргоо боюнча кызматкерге нускама берет.

2.3. Эмгек келишими эки нускада кагаз түрүндө жазылып эки тарап тең кол коёт. Бир нускамасы жумушчуга берилет, экинчиси директордо сакталат.

2.4. Кызматкер мекеменин директорунун буйругу же уруксаты менен эмгек келишимин кагаз жүзүндө түзгөнгө чейин ишке алынышы мүмкүн. Түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде кызматкерди жумушка кабыл алуу үч күндүк мөөнөттө директордун (буйругу, тескемеси) менен жол жоболоштурулат. Директордун (буйругу, тескемеси) кол коюлган күндөн тартып үч күндүк мөөнөттө кызматкерге кол койдуруу менен жарыя кылынат.

2.5. Эмгек келишимин түзүүгө зарыл болгон документтер:

- паспорт жана анын инсандыгын аныктаган башка документ;
- билими жөнүндөгү квалификациясы же атайын билими бар экендиги жөнүндө документ;
- тартипке ылайык толтурулган эмгек китепчеси;

• кызматкер айкалыштырып (совместитель) иштесе, анда эмгек китепчесинин көчүрмөсү;

• атайын билимди жана даярдыкты талап кылган жумушка киргенде Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык уруксат берилген башка документтер;

• биринчи жолу эмгек келишими түзүлгөндө жумушчуга эмгек китепчеси жазылат.

2.6. Жумушка кабыл алынып жаткан адамдын кесиптик жана ишкердик сапаттарын толугураак баалоо үчүн жетекчилик андан мурунку иштеген иштерди жөнүндө мүнөздөмө алып келүүсүн сунуш кылуусу мүмкүн.

2.8. Мекеме жумушка кабыл алууда, эреже катары кызматына байланыштуу үч айга чейин сыноо мөөнөтү өтүү аркылуу жүргүзөт.

3. Жумушка кабыл алууну жүргүзүү.

3.1. Жумушка кабыл алууну жүргүзүү билим берүү комплекси ишке ашырат.

3.2. Жумушка алуу эмгек келишиминин негизинде мектеп директорунун буйругу менен жүргүзүлөт. Буйруктун мазмуну эмгек келишиминин шарттарына туура келүүгө тийиш.

3.3. Жумушка кабыл алуу боюнча буйрук чыкканда буйруктун көчүрмөсүн 3 күндө кызматкерге тааныштырып кол койдурат.

4. Кызматкердин өздүк делосу.

4.1. Мекеме кызматкерди ишке алганда өздүк дело ачылат. Кызматкерге бир нече өздүк дело ачканга болбойт. Кызматкердин жеке турмушу жөнүндө маалымат чогултууга жана өздүк делого жазууга тыюу салынат.

4.2. Кызматкердин өздүк делосуна төмөнкү документтер тиркелет:

- 1) Жумушка алуу жөнүндө арызы;
- 2) Өмүр баяны;
- 3) Эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
- 4) Дипломдорунун, билими жөнүндө көчүрмөсү;
- 5) Мамлекеттик Сыйлыктар менен сыйлангандыгы жөнүндөгү документтин көчүрмөсү;

6) Кызматка коюлгандыгы жөнүндөгү документтин көчүрмөсү;

7) Өздүк баракча;

8) Квалификациясын жогорулатуу жөнүндөгү күбөлүктүн көчүрмөсү;

9) Аттестациядан өткөндүгү жөнүндөгү документтин көчүрмөсү;

10) Сыйлыктарды берүү жөнүндөгү документтин көчүрмөсү.

5. Кызматкерди иштен бошотуу.

5.1. Кызматкерди иштен бошотуу Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин негизинде жүргүзүлөт. Алдын алуу ага жазуу түрүндө эскертилет.

5.2. Кызматкер мектепте акыркы иштеген күнү бошотулган күн болуп эсептелет.

5.3. Кызматкерди бошотуу мектеп директорунун колу коюлган буйругу менен жүргүзүлөт.

5.4. Кызматкердин иштеген акыркы күнү каражат кызматы аны менен биротоло эсептешиши керек.

5.5. Эгерде, кызматкер бошогон күнү эмгек китепчесин берүүгө мүмкүн болбосо же ал аны алуудан баш тартса, мектеп ага эмгек китепчесине качан келүүсү зарыл экени жөнүндө же аны почта аркылуу жиберүүгө макулдук берүүсү зарыл экенин билдирет же болбосо акт түзүп мектеп архивине тапшырылат.