

Мектеп кызматкерлерини жумушка кабыл алуу жана
жумуштан бошотуу тартиби жонундо
НУСКАМА

1. Жалпы тартиптер

1. Жумушка кабыл алуу жана кызматтык милдеттерди аткаруу процедуралары мектеп кызматкерлеринин натыйжалуу ишмердигинин белгилери болуп саналат. (Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 2004-жылдын 4-августундагы №107 мыйзамы)
 2. Мектептин жетекчиси чар-чатактуу кырдаалдардан жана мызамдын талаптарын бузуудан оолак болуш үчүн персоналды башкаруу боюнча бардык процедураларды сакташы керек.
 3. Мектеп кызматкерлеринин чеберчилик талаптары Кыргыз республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан иштелип чыгат жана бекитилет. Кызмат милдеттерин аткаруу боюнча нускамалар белгилүү кызматты ээлеген адам аткаруучу функцияларды, үкүктөрдү, милдеттерди өзүнө камтыйт.
- 2. Мектеп кызматкерлерини жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотуу**
4. Мектепке жумушка кабыл алуу келишим/ эмгек келишиминин негизинде жүргүзүлөт, *КР ЭК 54-55-статья*
 5. Жумушка кабыл алууда мектеп администрациясы жаныдан келген кызматкерден төмөнкү документтерди талап кылууга милдеттүү:
 - Паспорт.
 - Эмгек китепчеси, ал эми адам биринчи жолу ишке орношуп же кошумча жумушка келип жатса, талап кылынбайт.
 - Пенсиялык кымсыздандыруу күбөлүгү.
 - Ден соолугу жонундо медициналык маалымдама.
 - Билими жонундо документ, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу тууралуу сертификаттар.
 6. Талапкер менен таанышуу максатында мурдатан даярдалган суроолор боюнча маек жүргүзүү.
 7. Жумушка кабыл алуу жонундо буйрук чыгарылат, буйрук менен ишке жаны кабыл алынган адам таанышып, буйрук менен тааныштым деп кол коёт. Эгерде келишим эмгек келишини түзүлсө, жумушка кабыл алуу башка тийиштүү документтер менен тастыкталган/тастыкталбаганына карабастан, адамдын ишке киргизиүүсүнө негиз болот. Эгерде келишим/эмгек келишими биринчи жолу түзүлүп жатса, анда мектеп администрациясы кызматкерге эмгек китепчесин жана мамлекеттик пенсия боюнча камсыздоо күбөлүгүн даярдайт. *КР ЭК 63-статья, 65-статья*
 8. Кызматкер жумушка алынганда мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:
 - Кызмат милдеттери, эмгек жана айлык акы алуу шарттары менен тааныштырып, анын үкүктөрүн жана милдеттерин түшүндүрүп берүү;
 - Ички эмгек тартиби жана мекемеге тиешелүү башка актылар менен тааныштыруу;
 - Коопсуздук техникасы, өрттөн сактануу жана башка эрежелер боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.

9. Келишим/ эмгек келишиминин токтотулушу. Кыргыз Республикасынын эмгек боюнча мыйзамдарынын негизинде гана ишке ашышы мүмкүн. Бардык учурда акыркы жумуш күнү иштен бошотулган күн болуп эсептелинет. *КР ЭК 9-глава, 79-статья*
10. Кызматкер мөөнөтү чектөөсүз түзүлгөн келишимди/эмгек келишимди мектеп администрациясына эки жума (14 календардык күн) мурда алдын ала айтуу менен жоё алат. *КР ЭК 80, 81, 82, 83, 84-статья*
11. Мөөнөтү чектелген келишим/эмгек келишими анын белгиленген мөөнөтү аяктагандан кийин күчүн жоготуп, ал жөнүндө кызматкерге жумуштан бошотуудан жок дегенде 3 күн мурда жазуу түрүндө билдирилиши керек.
12. Келишим/эмгек келишиминин токтотулушу мектеп боюнча буйрук аркылуу жүргүзүлөт. Жумуштан бошотулган күнү кызматкерге эмгек китепчеси берилет. Жумуштан бошотуунун себептери учурдагы мыйзамдарга жана Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексиндеги тиешелүү берене, пунктка ылайык так жазылышы керек.

3. Жыйынтыктоочу жоболор.

13. Берилген жобо бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.
14. Берилген жобого өзгөртүүлөрдү киргизүү мектептин педагогикалык кенешинде берилген сунуштар боюнча директор тарабынан киргизилип бекитилет.