

Бекитемин  
Азис Абдыкеримов атындагы  
орто мектебинин директору  
Насирова.Э.А  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2022-жыл

**Азис Абдыкеримов атындагы орто мектебинин мектептеги  
кызматкерлерди жумушка кабыл алуу жана бошотуу тартиби  
жөнүндө ЖОБО**

**1-БӨЛҮМ**

**Мектептин жалпы кызматкерлерин жумушка кабыл алуунун тартиби:  
Кезектеги адистерди каттоо тартиби жана сынакка чакыруу**

1. Мектепке кызматкерлерди кабыл алуу мектепте кезектеги адистерди каттоо аркылуу жүргүзүлөт.
2. Мектепте атайын уюшулган журналга кезектеги адистерди каттоого алынып төмөндөгү маалыматтар такталып коюлат:
  1. Аты-атасынын аты
  2. Туулган жылы, айы, күнү
  3. Бүткөн окуу жайы
  4. Адистиги
  5. Кошумча адистиги
  6. Эмгек стажысы
  7. Каттоого алынган күнү
  8. Телефон номери
3. Кезектеги адистерди каттоодо төмөндөгүлөр эске алынуусу керек:
  1. Билим берүү тармагында эмгектенүүгө укук берген документтин болуусу (дипломдун болуусу же бүткөндүгүн тастыктаган окуу жайдын маалымдамасы)
  2. Билим берүү мекемесинде иштөөгө укук берген документсиз (сырттан окуган, окуу жайында окуп жаткан) жарандар каттоого алынбайт.
  4. Мектепке кабыл алуу кезекке катталуу мөөнөтү эске мугалимдин профессионалдык деңгээли эске алынып, алынбайт.
  5. Мектепке адистикти кабыл алуу муктаждыгы келип чыкканда, биринчи кезекте мектептин ичинде иштеп жаткан адистер жайгаштырылышы керек.
  6. Мектепте иштеп жаткан адистердин квалификациялык талаптарга жооп бербеген учурда, кезектеги адистердин тизмесиндеги жарандар мектепке кызматка кабыл алуу үчүн чакырылышат.
  7. Жумушка кирүү үчүн келген адис төмөндөгү документтерди ала келүүсү зарыл:
    1. Мектептин директорунун наамына жумушка кабыл алуу жөнүндө арыз
    2. Билим берүү тармагында эмгектенүүгө укук берген документ түп нускасы жана бир көчүрмөсү (дипломдун болуусу же бүткөндүгүн тастыктаган окуу жайдын маалымдамасы)
    3. Резюме
    4. 3x4 формасындагы сүрөт 2 даана
    5. Кызматкерди эсепке алуунун жекече барагы (Личный листок по учету кадров)
    6. Паспорт түп нускасы жана көчүрмө
    7. Эмгек китепчесинин түп нускасы
    8. Мурда иштеген жеринен мүнөздөмө (башка мекемеде иштеп келген кызматкерлер үчүн)

9. Кезектеги адистик	Сыйлыктарынын түп нускасы	болуп талапкер	катталган	жаран	аталган	жобо	менен
	кызматка						

10. тааныштырылып колу коюлат.

## **Сынакты өткөрүү тартиби**

1. Мектеп жаңы адиске муктаж болгон учурда атайын буйруктун негизинде адистерди кабыл алууну өткөрүү комиссиясын дайындайт.
2. Комиссиянын жетекчиси тарабынан тез арада кезектеги адистердин каттоосунда жарандарга тез арада кабарлоо жүргүзөт.
3. Кабарлоо кат жүзүндө же телефон аркылуу жүргүлүшү мүмкүн. Кат жүзүндө кабарлоо учурда жаран уккандыгын тастыктап, кол тамгасын калтырат, ал эми телефон аркылуу комиссиянын үчтөн кем эмес мүчөсүнүн катышуусунда кабарлоо жүргүзүлүп, акт түзүлөт.

Жумушка кабыл алынуучулар үчүн атайын каралуучу шарттар:

1. Жумушка кабыл алынуучу тарабынан убактылуу ишке жарамсыз болгон учурда (декреттик өргүү, кош бойлуулук, ооруу учурунда) өзгөчө учурлар деп эсептелет, калган учурда жумушка кабыл алуу ишке ашырыла берет.

## **7. Бул жобого өзгөртүү жана толуктоо киргизүү тартиби:**

- 7.1. Жобого педагогикалык кеңештин чечими менен гана өзгөртүү толуктоолор же жокко чыгарылышы мүмкүн.
- 7.2. Жобо жалпы педагогикалык кеңештеги мугалимдердин 3/2 добушу менен кабыл алынат.
- 7.3. Өзгөртүү жана толуктоо боюнча сунуштар борборлордон жана усулдук аймактын мүчөлөрү, мектеп жетекчилиги тарабынан киргизилиши мүмкүн.

## **2-бөлүм**

### **Кызматкерлерди кыскартуу тартиби**

**(КРнын ЭКнин 83-статьясынын 2-пунктуна ылайык)**

КР Билим берүү жана илим министрлигинин 05.01.2018-жылдагы №3/1 «Жалпы билим берүү уюмдарындагы мугалимдерге берилген жумалык окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүүнүн тартиби жөнүндө» буйругуна ылайык педагогдордун санын кыскартуу жүргүзүлүшү зарыл.

Тармактык министрлик билим берүүнүн сапатын көтөрүү максатында мектеп

администрациясы жаңы окуу жылына карата

мугалимдерди тарификациялоо учурунда жогорудагы буйруктун №1,2 тиркемелеринде

көрсөтүлгөн жумалык окуу жүктөмдөрүнүн көлөмүнүн төмөнкү чегин сөзсүз сактоону

милдеттендирген. Кызматкердин санын кыскартууга киришүүдө иш берүүчү кыскартуу

тартибин буза турган болсо, кызматкерди кайра ордуна коюу ызасын гана тартпастан,

жыйынтыгы жагымсыз аяктайт, ал кандай учурлар:

- Соттук чыгымдарга кошумча каражаттар;
- Иш берүүчүнүн күнөөсү менен кызматкерге аргасыз калтырган күндөрү үчүн акы төлөө;
- Соттун чечимин аткарбагандыгы үчүн иш берүүчүнүн кызмат абалы каралат жана экинчи жолу мыйзам бузгандыгы боюнча жооп берет;

### **Кыскартуунун негизги нормативдик тартиби:**

1. КР Эмгек кодексинин 34, 40, 71, 78, 83, 84, 85, 86, 87, 301, 310, 318, 340, 343, 344 – статьялары колдонулат.

2. КРнын «Калкты жумуш менен камсыз кылуунун аракеттери жөнүндө» 27.07.1998-жылдагы №133 мыйзамы.

### **1. Кызматкердин санын кыскартуунун эң негизги максаты жана иш чараны баштоону жүргүзүү.**

Кызматкердин санын кыскартууда иш берүүчү эң негизи буйрук чыгарууда кыскартуу менен ошол уюмдагы жумуштун жакшыруусуна негиз болорун жана кандай жол менен жакшыраарын түшүндүрүп жазуусу зарыл. Кызматкерлерди кыскартуунун негизи эмгек акылардын жогорулашына, иштин көлөмүн кыскартууга кызмат кылуусу, уюштуруучулук эмгек шартын өзгөртүү жана талап кылынган сандагы кызматкерлердин белгилүү кесиптерди азайтуу жана башка өзгөртүү жүргүзүүнүн негизинде кызмат аткарышы керек.

Иш чаранын өтүү мөөнөтүн аныктап жана иш кагаздарын жүргүзүү, аны даярдоого жооптуу адамдын ысымы буйрукка көрсөтүлүшү керек. Кызматкерлердин санын кыскартуу боюнча иш чараны өткөрүү боюнча чыккан буйруктан баштап эмес, эмгек келишимин болжолдуу токтотуу жөнүндө жазуу түрүндөгү эскертүүдөн баштап киришүү керек.

1. **(Профсоюздук комитетке кабарлоо).** Кызматкердин санын кыскартуу жана Эмгек

Кодексинин 83-статьясынын 2-пунктуна ылайык кызматкерлер менен эмгек келишимин токтотуу боюнча чечим кабыл алуунун алдында иш берүүчү ЭКнин 84-статьясына боюнча профсоюздук уюмга жазуу жүзүндө кат жазууга милдеттүү. Бул кат каалагандай формада жазылат.

2. **Жаңы тарификацияны түзүү** менен мугалимдердин окуу жумалык жүктөмдөрүн аныктап, кыскарууга жаткан мугалимдерди белгилүү болгондон кийин кимдер кыскарууга жатаарын белгилеп аныктоо керек.

3. **(Кыскара турган кызматкердин тизмеси)**. Кыскарууга жаткан кызматкерлердин тизмесин милдеттүү түрдө түзүү жана МОиН КР 05.01.2018-жылдагы №3/1 буйругуна ылайык мугалимдердин жумалык жүктөмдөрүн туура көрсөтүү зарыл.

4. **(Жумушчу комиссиянын иши жана аны түзүү)**. **Кызматкерлердин санын кыскартуу боюнча иш** чараны өткөрүү жөнүндө комиссияны түзүү туралуу буйрук чыгаруу.

Комиссиянын курамына баштапкы профсоюздук уюмдун төрагасы, юристтер, кадрдык кызматтын жооптуу өкүлү жана кызматкери, кыскара турган методикалык бирикменин жетекчиси кирет. **Комиссиянын төрагасы болуп, иш берүүчү өзү болушу же** ал дайындаган каалаган башка кызматкер болушу мүмкүн. Комиссия кызматкерлердин санын кыскартуу боюнча иш чараны аткаруу үчүн милдеттерди бөлүштүрүсү керек. Комиссиянын жыйынында кыскарууга жаткан кандидаттардын тизмесин талкулашат, жумуш ордунда калуунун өзгөчө укугуна ээ болгон кызматкерлерди изилдешет (КР ЭК 310,318-статьялар), кыскарууга жаткан кызматкерлерди аныкташат жана ар бир кыскара турган кызматкерге кыскаруу жөнүндөгү кабарламаны тапшырышат. Бир эле мезгилде комиссия бош орундарга иштөөгө анын кол коюусу менен кабарлап, сунуш кылат (эгер бош орун жок болсо, анда кызматкерге бош орун жок экендигин кол койдуруу менен кабарланат). Комиссиянын чечими токтоо менен жүргүзүлөт. Комиссиянын токтомуна бардык мүчөлөрдүн колу сөзсүз түрдө коюлат. Кызматкердин ар бирине кыскаруусу боюнча комиссиянын секретары кабарламаны даярдайт.

5. **(Кызматкерлерге кабарлоо)**. Эгерде КР ЭК 55-статьясынын 1-пункту ылайык аныкталбаган мөөнөттө иштеп жаткан кызматкердин бошой тургандыгы жөнүндө иш берүүчү ар бирине бошогонго чейин кеминде бир айдан кем эмес убакта кол койдуруу менен эскертет (85-статья). Кабарламаны тааныштырган күндөн тартып, бир айдын эсеби жүрөт. Алдыдагы эмгек келишимдерин токтотуу жөнүндө кабарламаны кыскарууга жаткан бардык кызматкерлерге иш берүүчү жиберет. Кабарлама эки нускада жазылат, иш берүүчүнүн колу коюлган бир нускасы кызматкерге берилет, кызматкер тааныштым деп кол койгон экинчи нускасы иш берүүчүдө сакталат. Эгерде кызматкер кабарламаны алуудан баш тартса, үч адамдын кол коюусу менен акт түзүлөт. КР ЭК 55-статьясы 2-пункту менен мөөнөттүү эмгек келишими түзүлгөн кызматкерди иш берүүчү тарабынан эмгек келишимин токтотуу жөнүндө 3 күндөн кем эмес, ал эми кызматкердин санын кыскартууда жети күндөн кем эмес убакытта кол койдуруу менен эскертет, (ЭКнин 344-статьясы) жана бошотууда КР ЭК 81-статьясы колдонулат. Кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдашуусу менен иш берүүчү кабарламадагы көрсөтүлгөн мөөнөтү өткөнгө чейин эле анын эмгек келишимин токтотууга, кызматкердин орточо эмгек акысынын өлчөмүнөн төмөн эмес эки айлык компенсация төлөп берүүгө, эмгек келишимин токтотуу жөнүндө эскертүү мөөнөтү бүткөнгө чейин эле укугу бар (ЭКнин 85-статья).

6. **(Профсоюздук уюмдун макулдугу)**. Профсоюздун мүчөсү болгон кызматкердин санын кыскартуу боюнча кызматкер менен эмгек келишимин токтотуу жөнүндө чечим кабыл алуу алдында иш берүүчү шайлануучу орган профсоюздук уюмга буйруктун долбоорун жана буйрук чыгарууга негиз болгон башка документтердин көчүрмөлөрүн жиберет (84-85-статьялар). Профсоюздук орган буйруктун долбоорун жана документтердин көчүрмөлөрүн алган күндөн тартып жети жумушчу күндүн ичинде бул маселени профсоюздук комитеттин чогулушунда карап (профсоюздун райкому менен алмаштырбоо керек), өзүнүн макулдугун же каршы пикирин билдирет. Жети күндүн ичинде өзүнүн макулдугун бериши мүмкүн. Эске алуу керек: Иш берүүчү профсоюздук уюмдун макулдугун алган күндөн тартып бир айдан кечиктирбестен эмгек келишимдерин токтотууга укугу бар. Эгерде жогорудагы мөөнөтүнөн ката кетирилсе, кызматкер кайра ордуна коюлат.

7. (Бош орунга сунуш кылуу). Иш берүүчү кыскарууга жаткан кызматкерди иш менен камсыз кылууга милдеттүү, ошол эле учурда өзүнүн адистиги боюнча квалификациялуу кызматкерге жумуш жок болсо, же ал аткаруудан баш тартса, анда ошол эле уюмдан башка жумуш сунуш кылынат. **Бир айдын ичинде эскертүү берген күндөн тартып, иш берүүчү мүмкүнчүлүккө жараша бош орун болоору менен жазуу жүзүндө кызматкерге сунуш кылынат.** Кызматкер жазуу жүзүндө милдеттүү түрдө өзүнө сунуш кылынган бош орун жана башка кызматка которууга макулдугун же каршылыгын билдирет. Эгер каршы пикирин билдирсе акт түзүлөт. Иш берүүчү ошол уюмдагы бардык бош орундарды сунуш кылууга милдеттүү.

**8. (Бошотууну жүргүзүү):**

- Кызматкер менен эмгек келишимин бошотуу жөнүндөгү буйрук КР ЭК 83-статьясы 2-пунктунун негизинде чыгарылат. Буйрукка профкомдун макулдугу жөнүндөгү берген протоколу кошо тиркелет.
- Буйрукка иш берүүчү тарабынан кол коюлгандан кийин бошогон кызматкерге кол койдуруу менен тааныштырылат жана буйруктарды каттоо журналына түшүрүлөт
- Т-2 формасы боюнча өздүк карточкасындагы жазуулардын негизинде жылыга берилген эмгек отпусказынын пайдалылыбай калган күндөрүнүн эсебин тактайт.
- Буйруктун көчүрмөсү бухгалтерияга эсептөөнү жүргүзүү үчүн берилет.
- Т-2 формасындагы өздүк карточкасы толтурулат.
- Кызматкердин эмгек китепчесин жазууну акыркы жумуш күнү жүргүзөт. Эмгек китепчелердин кыймылынын эсебин жүргүзгөн китепчесине кол койдуруу менен кызматкердин колуна берилет.
- КРнын 86,157-статьяларына ылайык кызматкер менен эмгек келишимин токтоткон күнү милдеттүү түрдө пособие төлөөнүн эсептешүүсү жүргүзүлүшү керек.
- Кызматкердин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча иш берүүчү кызматкерге чыккан буйруктун күбөлөндүргөн көчүрмөсү берилет. Эгерде кызматкер буйрук менен таанышып кол коюудан баш тартса анда акт түзүлөт жана буйрукка ал туралуу жазылып коюлат.