



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
АДИЛЕТ МИНИСТРАЛИГИ

Жалал-Абад областтык юстиция башкармасы

каттоону жүргүзүүчү органдын аты

ЮРИДИКАЛЫК ЖАКТЫ МАМЛЕКЕТТИК
КАЙРА КАТТОО ЖӨНҮНДӨ
КУБӨЛҮК

107290-3303-У-е
каттоо номери

22453618
ОКПО коду

Жалал-Абад шаары

«23» январь 2012-жыл

02509200310482

Идентификациялык салык номери

Юридикалык жактын аталышы:
«№9 Паяз атындагы
жалпы билим беруучу мектеби»

Уюштуруу-укуктук формасы: мекеме.

Менчиктин туру: муниципалдык.

Юридикалык жактын жайгашкан жери:
Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад облусу, Ноокен району,
Аримжан айылы.

Алгачкы мамлекеттик каттоо датасы: 25 сентябрь 2003 жыл.

сериясы ГТР

Башчы



№ 0083938

А.Калмаматов

М/АК/С/Н

жетекчиси

аты, фамилиясы



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН

БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

СЕРТИФИКАТ

№ СС190002811

БУД СЕРТИФИКАТ

"ДРР Глаз атиндери жалпы билим берүүү методу"

ТИРКЕМЕДЕ КӨРСӨТҮЛГӨН ПРОГРАММА (ПРОГРАММАЛАР)
БОЮНЧА АККРЕДИТАЦИЯДАН ӨТКӨНДҮГҮН ТАСТЫКТАЙТ.

Юридикалык дарегти: Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад облусу, Нокот району,
Арчыстан айылы

Жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад облусу, Нокот району,
Арчыстан айылы

Салык төлөөчүсүнүн идентификациялык номери: 025092003/0482

Сертификаттын мөөнөтү: 05.07.2023 *

Негизги: Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин
2018-жылдын 5-ноябры, ДР894/1 буйругу

Сертификат тирикчилик акти менен берилет.

Министр

Г.К. Кудайбердиева



Ачыктык сайты: www.alsiff.kg



Каттоо номери 2018/1015

Берилген жылы: 2019

Бишкек шаары

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СЕРТИФИКАТ

№ СС190002811

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО

"Образовательная школа ДРР имени Глаз"

ПРОШЕЛ (ПРОШЛА) АККРЕДИТАЦИЮ
ПО ПРОГРАММЕ (ПРОГРАММАМ), УКАЗАННЫМ В ПРИЛОЖЕНИИ.

Юридический адрес: Кыргызская Республика, Жалал-Абадская область,
Нокотский район, с/ао Арчыстан

Местонахождение: Кыргызская Республика, Жалал-Абадская область,
Нокотский район, с/ао Арчыстан

Идентификационный номер налогоплательщика: 025092003/0482

Срок действия сертификата: 05.07.2023 *

Основание: Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики
ДР894/1 от 5 июля 2018 г.

Сертификат без приложения недействителен

Министр

Г.К. Кудайбердиева



Полный сайт: www.alsiff.kg



Регистрационный номер 2018/1015

Год выдачи: 2019

город Бишкек

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

№ СС190002811 СЕРТИФИКАТЫНА №1 ТИРКЕМЕ
"№9 Павлов атындагы жалпы билим берүү мектеби"

№	Программанын аталышы
1	негизги жалпы билим берүү
2	орто жалпы билим берүү

Негизин: Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин
2018-жылдын 5-июлундагы №894/1 буйругу

Тиркеме сертификатсыз жараксыз

МИНИСТР



Г.К. Кудайбердиева

Ачыктыктын көрсөткүчү: www.abrifi.kg



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К СЕРТИФИКАТУ № СС190002811
"Образовательная школа №9 имени Павлов"

№	Название программы
1	основное общее образование
2	среднее общее образование

Основание: Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики
№894/1 от 5 июля 2018 г.

Приложение без сертификата недействительно

МИНИСТР



Г.К. Кудайбердиева

Проверка подлинности: www.abrifi.kg





Жер участогун мөөнөтсүз
(мөөнөтү көрсөтүлбөгөн)
пайдалануу укугу жөнүндө

МАМЛЕКЕТТИК АКТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКТ

о праве бессрочного (без указания срока)
пользования земельным участком

Сериясы

Серия Б №

038526

Ушул акт планда көрсөтүлгөн аянты 26013,17 м²

жер участогу(на) Сакалдин айыл Өкмөтүнүн
25.09.2003 ж. №30 токтомунун
(укук берүүчү документи тизиминин номери, күнү)

негизинде ушул жерди мөөнөтсүз (мөөнөтү көрсөтүлбөгөн) пайдалануу укугу
Ноокен райондук (шаардык)
жергиликтүү каттоо органында, кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын
бирдиктүү мамлекеттик реестринде 2004-жылдын "15" 05

№ III менен катталган жана Сакалдин айыл
(жер пайдалануучунун аты-жыны)

Өкмөтү №9 "Таяз" орто мектеби

(максаттык багыты жана категориясы)

мөөнөтсүз (мөөнөтү көрсөтүлбөгөн) пайдаланууга берилгендигин аныктайт.

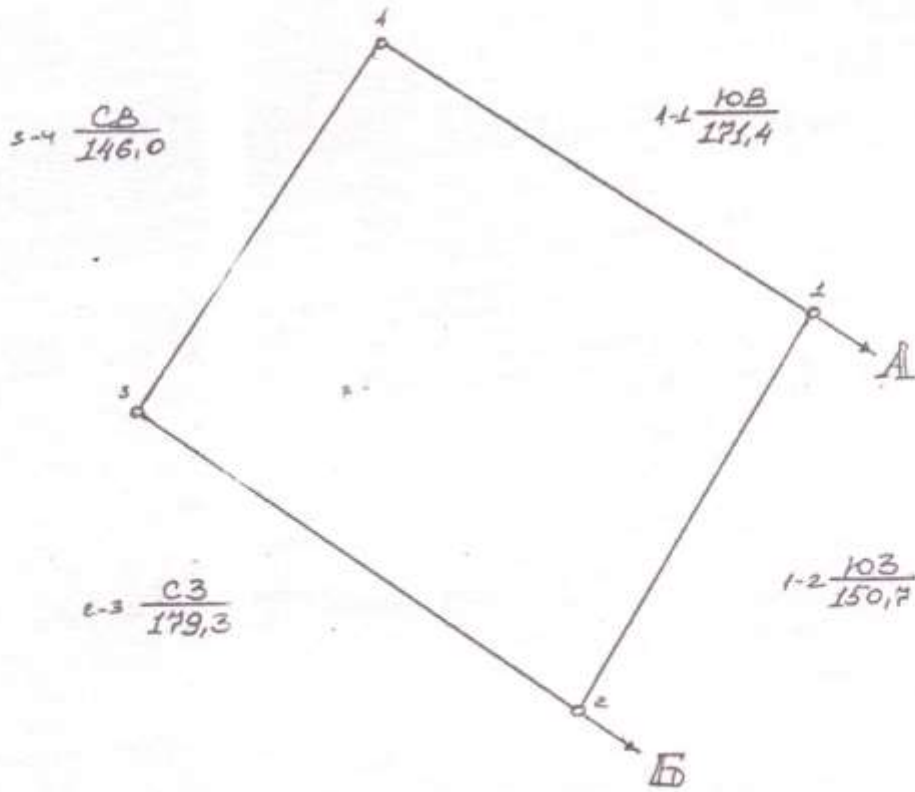
Настоящим актом подтверждается, что земельный(е) участок(и), указанный(е) в плане, площадью 26013,17 м²
из них

на основании постановления Сакалдинского
(наименование, номер и дата предоставления земельного участка)
айыл Өкмөтү жэ №30 от 25.09.2003 ж.

зарегистрированного "15" 05 2004 года за № III
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество в местном
регистрационном органе Ноокенского
района (города) предоставлены Сакалдинскому айыл
(наименование землепользователя)

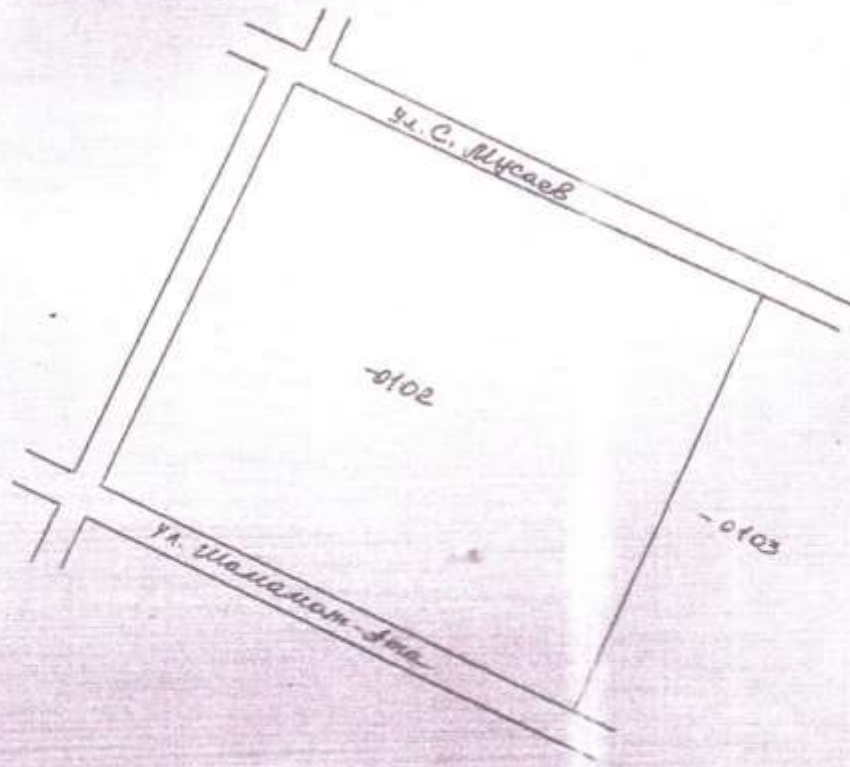
Өкмөтү
в бессрочное (без указания срока) пользование, для (под) средней
школы №9 "Таяз"
(цели, наименование и категория)

Жер участогунун
ПЛАНЫ
ПЛАН
земельного участка



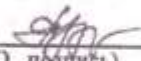
Масштабы
Масштаб 1: 2000

Жер участкагун байланыруу
Привязка земельного участка
(картылык планы) (ситуационный план)



Жергиликтүү каттоо
органдын аткаруучусу

Исполнитель местного
регистрационного органа

Айдаров К. 
(аты - жөнү, колу) (Ф.И.О., подпись)

МЕКТЕПТИН ИЧКИ ТАРТИП ЭРЕЖЕЛЕРИ

Жалпы жоболор

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 кабыл алуунун жана жумуштан бошотуунун, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, уюмдун иштөө режимин, эс алуу убактысын, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чараларын жана уюмда эмгек мамилелерин жөнгө 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 келишиминин түшүнүгү

Эмгек келишими - кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодекске, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.

3. Эмгек келишиминин мазмуну

Эмгек келишиминин мазмуну ушул Кодекске каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат.

Эмгек келишими милдеттүү түрдө 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 дарегин, 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 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

МЕКТЕПТИН ИЧКИ ТАРТИП ЭРЕЖЕЛЕРИ

Жалпы жоболор

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 кабыл алуунун жана жумуштан бошотуунун, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, уюмдун иштөө режимин, эс алуу убактысын, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чараларын жана уюмда эмгек мамилелерин жөнгө 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 келишиминин түшүнүгү

Эмгек келишими - кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодекске, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.

3. Эмгек келишиминин мазмуну

Эмгек келишиминин мазмуну ушул Кодекске каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат.

Эмгек келишими милдеттүү түрдө 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 дарегин, 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 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 тууралуу, 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 тууралуу 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 (себеп) көрсөтүлөт.

Тараптардын макулдашуусу боюнча уюмдун жетекчиси, анын орун басары жана башкы бухгалтери менен эмгек келишимин түзүүдө, ушул Кодекске каралгандар менен катар эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери белгиленеши мүмкүн.

4. Эмгек келишиминин мөөнөтү

Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт:

1) аныкталбаган мөөнөткө;

2) эгерде ушул Кодекске 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 белгиленеши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде:

- уюштуруу-укуктук формаларына жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдардын жетекчилери, жетекчилердин орун басарлары жана башкы бухгалтерлери 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 берүү-жөнгө салуу иштери, аудит), ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлүүчү кызматтардын көлөмүн алдынала 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 алдынала аныкталган мезгилин же алдынала аныкталган иштерди аткаруу үчүн түзүлгөн уюмга ишке орношкон адамдар менен;

- ишти аткаруу (бүткөрүү) айкын дата менен аныкталышы мүмкүн болбогон учурларда алдынала 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 илимий, 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 ырастаочу 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 тууралуу 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 тиешсиз себептер боюнча (кызматкер жок болсо, болбосо ал эмгек китепчесин алуудан баш тартса) иштин акыркы күнү берилбесе, иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесине келишимин 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 алкогольдук, 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 ондогондугу тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин **83-статьясынын** 9 жана 10-пункттарында каралган учурларда;

7) иштеген жеринде ууру кылып кармалганда соттун өкүмү, болбосо компетенциясына администрациялык 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

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 келишимин 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 алкогольдук, 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 тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин **83-статьясынын** 9 жана 10-пункттарында каралган учурларда;

7) иштеген жеринде ууру кылып кармалганда соттун өкүмү, болбосо компетенциясына администрациялык 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 талаш-тартышты 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 токтоткондо;
- 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;
 - а) 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 алкогольдук, банги 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 (филиалдын, өкүлчүлүктүн) 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 мыйзамдарын- да башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын аймагында аракеттенген саясий партиялардын, башкаруу органдарынын жана чет мамлекеттик коммерциялык эмес өкмөттүк эмес органдардын камкорчулук же байкоо кенештеринин, 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.

Мугалим:

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 аттестацияланууга;
- 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 кесилдикке 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 МИЛДЕТҮҮ:

- мектепке сабак башталардан 15-20 минут эрте келгенге;
- мектеп аныктаган мектеп формасында, таза жана тыкан кийимде келүү (дене тарбия сабагына спорттук кийим менен келүү);
- кийим чечүчү 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 “Сиз” деп аты- жөнү менен кайрылуу);
- мектептин территориясында тазалыкты жана тартипти сактоо;
- калтырган сабактарын өз убагында тапшыруу, сессияларды, темаларды тапшыруу, план-конспекттерди көрсөтүү ж.б.;
- мектептеги, класстагы коопсуздук атмосфераны түзүү жана колдоо;
- сабак калтырган учурда өз убагында класе жетекчиге догдурдан же ата-энеден күбөлөндүрүүчү каттарды алып келип көрсөтүү (алардын ордун алмаштыруучулардан);
- мектептеги, класстагы өз ордун жана ар-намысын сактоо

ОКУУЧУЛАРГА ТЫЮУ САЛЫНАТ:

- администрациянын уруксаатысыз сабак учурунда комплекстен кетүүгө;
- өзү каалагандай спорттук, маданияттык жана класстан тышкары иш-чараларды таштап кетүүгө;
- терезенин алдына, шкафтарга, имараттык жабдууларга чыгууга;
- тосмолордо жылжып кетүүгө 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 (пистолет, бычак, мылтык, кастет 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:

- конгуроо кагылаары менен окуучулар өз ордуна келип, сабакка тиешелүү нерселерди даярдоосу керек;
- кезек кайтаруучу 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 керек;
- партанын үстүндө ашыкча эч нерсе болбошу керек; китептер жана дептерлер мугалимдин уруксааты 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 чыккысы келсе, педагогдон жооп сурашы керек;
- окуучу жооп берүүгө күндөлүгү менен чыгуусу жана жооп берип жатканда түз туруп, ачык жана катуу сүйлөшү керек.
- эгерде окуучу мугалимден бир нерсе сурагысы келсе, кол көтөрүп, мугалим уруксаат бергенден кийин туруп, суроо бериши керек;
- окуучулар башкаларга өз кошумчасын, алардын катасын оңдоого мугалимдин уруксааты жок эле айтууга ээ;
- коңгуроо кагылгандан кийин мугалимдин уруксааты менен окуучулар тынч гана класстардан танапистеке 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 танаписте убагында окуучу өзүн тынч, тартиптүү алып жүрүүгө милдеттүү;
- ар бир окуучу, күзөтүү кызматчысынын талабы боюнча, өз аты-жөнүн жана классын айтууга милдеттүү;
- коридор жана тепкичтерде жолдун оң жагында жүрүү шарт;
- коридордо, тепкичтерде мугалим, же башка улуу адамдын алдына чыкпоо, эгерде, керек болсо уруксаат суроо керек;
- сылык болуу, улуу адамдар жана балдар менен саламдашуу;
- мектепке кирүү жана чыгууда башкаларды түртпөө, алдыга улууларды жана кыздарды коё берүү;
- танаписте класста кезек кайтаруучу гана калып, имаратты салкындатып, классты иретке келтирет;
- танаписте, сабактан уруксаат суранбаш үчүн дааратканага баруу керек, ал жерде тыкан болуп, колун милдеттүү түрдө жууш керек.

МЕКТЕП БУЮМДАРЫНЫН ЖАНА КИТЕПТЕРДИН 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 жаныл 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 чөптөгүнө 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 кооз 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 ЖҮРҮШ -ТУРУШКА КАРАТА ТАЛАПТАР:

- ашканага өз классындагы окуучулар менен уюштуруучулук жана тынч жагдайда баруу;
- ашканада 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:

- 1-и - ата-энелерине билдирүү жана жарыялоо;
- 2-и - ата-энелерин мектепке чакыруу;
- мектеп парламенти окуучунун жүрүш-турушуна түзөтүү киргизүү үчүн башка формаларды колдонуу укугуна ээ: эмгек десанты – ашканага жардам берүү, класстык бөлмөлөрдү, даараткана, мектеп территориясын тазалоо;
- бул эрежелерди одоно түрдө жана бир нече жолу бузса, окуучу мектептен чыгарылат. Мектептен чыгарылган мезгилде, окуу үчүн төлөмдөр кайтарылып берилбейт;

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

14. Мектепте мугалимдерге бөлүнгөн жумалык жүктөмгө ылайык 6 күндүк иш графиги, 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. Баардык мугалимдерге күнүгө 8\15 те бекитилген сабактын планы менен өз кабинетинде болуу.

3. Баардык класс жетекчилерге кабинеттерди 8\15 ачып, окуучулардын катышуусун, окуучунун формасын көзөмөлдөө класс кабинеттердин санитардык-гигиеналык абалын талапка ылайык камсыз кылуу.

4. Дежурный мугалим милдеттүү түрдө саат 8\00-14\00 мектепте болуу. Дежурный окуучулары менен бирдикте:

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

б) 14\00 – мектепти дежурный администраторго жана кенже тех кызматкерге кол койдуруу аркылуу өткөзүп берүү

в) ишемби күнү 14\00 – до дежурный класска өткөзүп берүү. Бир айда 2 жолу линейкада отчет берүү

5. Баардык предметниктерге 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. Баардык класс жетекчилерге өзүнүн классы менен, методикалык бирикменин жетекчилерине, баардык жалпы мектептин иш-чараларына толуп кандуу катышуу

8. Баардык мугалимдерге, администрация мүчөлөрүнө, методикалык бирикменин жетекчилерине, үй-бүлөлүк күтүлбөгөн шарттарга, ден соолукка байланыштуу учурларда мектептин директоруна тел аркылуу маалымдоо (996702281270)

же арыз менен сабактарды сабактары дал келбеген мугалимдердин макулдугу менен күн мурунтан кайрылуу.

9. Баардык мугалимдерге милдеттүү түрдө баардык кеңешмелерге, педагогикалык методикалык 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 белгиленсин

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

- ийримдерди уюштуруу мезгили 14\00 баштап расписанияга ылайык жүргүзүлсүн

12. Ар бир айдын аягында класс кабинеттерде, залдарда коридордо генеральный уборка жүргүзүлсүн

13. Бул буйруктун аткарылышып көзөмөлдөө өзүмө калтырам

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 ата-энелери, 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.

Бийик тоолуу жана алыскы айылдык райондордо иштеген мугалимдерге Кыргыз Республикасынын өкмөтү белгилеген тартипте жеңилдиктер жана айлык акысына кошумча төлөөлөр каралат.

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, клубдарды, илимий студияларды, спорттук жана башка бирикмелерди уюштурууга укуктуу.

(КР 2006-жылдын 28-декабрындагы N 210, 2009-жылдын 25-июнундагы N 189, 2010-жылдын 26-мартындагы N 56, 2011-жылдын 8-августундагы N 150 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

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.

• 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).

• 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.

• **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.

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

• **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.

Кыргызская Республика

ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
Средняя школа №9 им.Паяза

Утвержден:

Постановлением Правительства
Кыргызская Республика

От 23 июня 2005г №255

2019г

Кыргызская Республика

ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
Средняя школа №9 им.Паяза

Утвержден:
Постановлением Правительства
Кыргызской Республики

От 23 июня 2005г. №255

2019г.

ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
Средняя школа №9 им.Паяза
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Вид собственности - государственная
(государственная, частная и др.)

Источник финансирования - Местный бюджет (республиканский, местный бюджет, др.)

Адрес организации
(индекс, полный почтовый адрес) -Ноокенский р/н,а/о Сакалды.

Наименование головной (вышестоящей) организации
Министерство Образования и Науки Кыргызской Республики

Ф.И.О. руководителя начальник – Директор СШ №9 (должность)
Исманлов Т.

Телефон: начальника _____
_____ лица, ответственного за энергохозяйство
секретаря (общего отдела, канцелярии) _____

Факс: _____
e-mail _____

Банковские реквизиты _____

Паспорт разработан: «09» август 2019г.

_____ (наименование организации – разработчика)

Исманлов Т.

Средняя школа №9 им.Паяза.

(Ф.И.О., должность, телефон руководителя организации-разработчика)

Исманлов Т.
(подпись)

Ответственный за энергохозяйство.

(Ф.И.О., должность, телефон исполнителя, организации-разработчика)

_____ (подпись)

_____ (подпись, лица ответственного за энергохозяйство)



Энергетический паспорт
(сводные данные)

	Наименование коммунальных услуг	Проект. (расчет.) потребл.	Фактическое потребление коммунальных услуг по годам			
			2018г			
I.	Теплоснабжение.					
1.1	Максимальная тепловая нагрузка в целом по организации, учреждению (Гкал в час)	3,60				
1.2.	Средняя тепловая нагрузка в целом по организации, учреждению (Гкал в час)	1,8000				
1.3	Расход тепловой энергии (Гкал/год)	582,70				
	В том числе:					
	- отопление	582,70				
	- вентиляция					
	- горячее водоснабжение					
	- технология					
1.4	Удельный расход тепловой энергии (Гкал на 1 чел.)					
	В том числе:					
	- отопление					
	- вентиляция					
	- горячее водоснабжение					
	- технология					
1.5.	Расход котельно-печного топлива (т у т./год) (заполняется при наличии своего теплоисточника)					
1.6.	Удельный расход котельно-печного топлива (т у.т. на 1 человека), (заполняется при наличии своего теплоисточника)					
II.	Холодное водоснабжение.					
2.1.	Расход холодной воды (м ³ /год)					
	в том числе:					
	-расход технической воды (м ³ / год)					
2.1.	Удельный расход холодной воды (м ³ /год на 1 чел.)					
III.	Горячее водоснабжение.					
3.1.	Расход горячей воды (тонн/год)					
3.2.	Удельный расход горячей воды (тонн/год на 1 чел.)					

IV.	Газоснабжение.					
4.1.	Расход газа (тыс.м ³ /год)					
4.2.	Удельный расход газа (м ³ /год на 1 человека)					
V.	Электроснабжение.					
5.1.	Установленная мощность (кВт)	145,00	145			
5.2.	Годовое потребление электроэнергии (т.кВт.ч), в том числе: на теплоснабжение (т.кВт.ч / год)	464,00 399,00	79 67,90			
5.3.	Удельное годовое потребление электроэнергии (кВт. час в год на 1 чел.)	1000,30	171,10			
VI.	Водоотведение (м³ в год).					

Техническая характеристика объекта 2018г.

I.		Всего по объекту	В том числе по строениям (по арендаторам)				
			1	2	3	4	5
1.1	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное					
1.2	Номер проекта (серия проекта)						
1.3	Строительный объем здания, м ³	22500					
	В том числе подземной части	2568					
1.4	Площадь застройки в м ²	15144					
1.5	Общая площадь в м ²	15144					
1.6	Полезная площадь в м ²	14984					
1.7	Площадь кровли в м ²	2416					
1.8	Тип кровли	шифер					
1.9	Площадь наружных стен в м ²	1208					
1.10	Площадь остекления в м ²	950					
1.11	Этажность строения	2					
1.12	Высота этажа в метрах	11					
1.13	Основной материал стен	кирпич					
1.14	Толщина стен	0,5					
1.15	Год постройки здания (ввода в эксплуатацию)						

Эксплуатационные показатели на 2018г.

II.		Всего по объекту	В том числе по строениям (по арендаторам)				
			1	2	3	4	5
2.1	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное					
2.2	Расчетное число присутствующих, всего (чел), в том числе	462					
	- работающих	40					
	- посетителей (обучающихся, пациентов и т.д.)	422					
	- проживающих в общежитиях	0					
2.3	Фактическое, всего (чел.), в том числе	462					
	- работающих	40					
	- посетителей (обучающихся, пациентов и т.д.)	422					
	- проживающих в общежитиях	0					
2.4	Число часов работы учреждения:	2016					
	В сутки, час	10					
	В год, час	2016					
2.5	Расчетная температура воздуха в здании в град. С	18					
2.6	Температура наружного воздуха в град. С:						
	расчетная отопительная						
	средняя за отопительный сезон						1,6
2.7	Продолжительность отопительного сезона в днях						133

Теплоснабжение 2018г.

III.		Всего по объекту	В том числе по строениям			
			(по арендаторам)			
			1	2	3	4
3.1.	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное				
3.2.	Источник теплоснабжения (полное наименование)					
3.3.	Теплоснабжающее предприятие, владелец источника теплоснабжения					
3.4.	Тариф на тепловую энергию, сом за Гкал					
3.5.	Тариф на услуги по передаче тепла, сом за Гкал	-				
3.6.	Дата, номер решения и наименование органа утверждающего тарифы	-				
3.7.	Расчетная тепловая нагрузка по объекту, Гкал в час, в том числе:					
	- отопление					
	- вентиляция	-				
	-горячее водоснабжение	-				
	- кондиционирование	-				
	-технологические нужды	-				
3.8.	Расход сетевой воды, м ³ /час					
3.9.	Параметры сетевой воды:					
	- температура прямой сетевой воды, °С	65				
	-температура обратной сетевой воды, °С	45				
	- давление в прямом трубопроводе, кг/см ²	4				
	- давление в обратном трубопроводе, кг/см ²	2,5				
3.10.	Горячее водоснабжение, °С	-				
3.11.	Норма утечки сетевой воды не более, м ³ / час	-				
3.12.	Расход тепла по объекту, Гкал в год: проектный (расчетный)					
3.13.	Фактический расход тепла по объекту (по приборам учета), Гкал в год,					

	в том числе:						
	- отопление						
	- вентиляция						
	- горячее водоснабжение						
	- кондиционирование						
	-технологические нужды						
3.14	Наличие и тип приборов учета тепла	нет					
3.15	Наличие и тип устройств регулирования (элеватор, насосная система и пр.)	нет,					
3.16	Удельная отопительная характеристика здания, Гкал / (м ³ в	-					
3.17*	Фактическое потребление тепловой энергии зданием по результатам контрольных замеров, Гкал/ час.	-					
3.18*	Температура наружного воздуха во время замеров, °С						
3.19*	Температура воздуха внутри здания во время замеров, ° С (усредненная)	18					
*	<i>Заполняются по данным энергетического обследования (энергоаудит)</i>						
3.20	Лимит потребления тепловой энергии (исходя из ассигнований предусмотренных бюджетом)						
	В натуральном выражении,						В стоимостном выражении,
	Гкал						тыс. сом.
	1 квартал:						
	2 квартал:						
	3 квартал:						
	4 квартал:						
	Итого за год:						
3.21	Мероприятия по энергосбережению						

Электроснабжение 2018г.

IY.		Всего по объекту	В том числе по строениям (по арендаторам)			
			1	2	3	4
4.1	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное				
	Установленная мощность, всего, кВт – в том числе:	145				
	- освещение, кВт	18				
	- силовое оборудование, кВт в том числе:	6				
4.2	• ПЭВМ, ксероке и др.	5				
	• насосы	2,5				
	• вентиляция	1,5				
	• кондиционеры	4				
	• компрессоры					
	• др.оборудование (станки, холодильники, лифты и т.д.)	7,5				
	- электротермические процессы, кВт, в том числе:					
	• электроотопление;	115				
	• электроводонагреватели					
	• электролиты, электрошкафы и др.	15				
	• др.электронагревательные приборы					
	• технологические процессы					
4.3	Годовое потребление электроэнергии, тыс. кВт. час (за прошедший год)	79				
4.4	Системы коммерческого учета (тип)	DTS-232				
4.5	Наличие и тип устройства регулирования электро-потребления					
4.6	Поставщик электроэнергии	НРЭС				
4.7	Тариф на электроэнергию,					
	- 1 кВт установленной мощности, сом/месяц					
	- 1 кВт.ч потребленной энергии, тыбин	2с24т				
4.8	Тариф на услуги по передаче электроэнергии, сом/кВт.час					
4.9	Дата, номер решения и наименование органа утверждающего тарифы	Гос.агентство по рег.ТЭК от 31.07.2016г				
4.10	Норматив потребления электроэнергии на 1 посетителя (учащегося, пациента и т.д), кВт.час/1 посет.					
4.11	Лимиты потребления электрической энергии (исходя из ассигнований, предусмотренных бюджетом)					
		В натуральном выражении, кВт.час	В стоимостном выражении, сом.			
	1 квартал:	46280				
	2 квартал:	2080				
	3 квартал:	720				
	4 квартал:	30000				
	Итого за год:	79080	200072,40			
4.12	Мероприятия по энергосбережению					

Учет расхода энергоносителей 2018г.

IX.		Коммерческий учет	Внутренний (технический) учет по строениям (по арендаторам)			
			1	2	3	4
9.1	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное				
9.2	Электроэнергия:					
	◆ тип эл.счетчика , прибора или метод измерения	DTS-232				
	- марка	3 фаз				
	- количество	1				
	◆ трансформаторы тока					
9.3	Природный газ	-				
	◆ тип прибора или метод измерения					
	- марка					
	- количество					
9.4	Тепловая энергия	-				
	◆ отопление					
	- тип прибора или метод измерения					
	- марка					
	- количество					
	◆ горячее водоснабжение	-				
	- тип прибора или метод измерения					
- марка						
	- количество					
9.5	Холодная вода	-				
	- тип прибора или метод измерения					
	- марка					
	- количество					
9.6	Стоки	-				
	- тип прибора или метод измерения					
	- марка					
	- количество					

РАЗДЕЛ II

ФАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Номер и дата приказа по организации о введении системы учета и потребления энергоресурсов в организации
2. Номер и дата приказа о внесении изменений в должностные инструкции в связи с введением системы учета и контроля за потреблением энергоресурсов в организации
3. Перечень должностных лиц, ответственных за работу по энергосбережению по основным ее направлениям:

№ п / п	Фамилия, имя, отчество, должность	Наименование работ или направлений	Примечания
1	Ответственный за энергохозяйство.	1. Установка энергосберегающих ламп накаливания.	
	Исмаилов Т.	2. Контроль потребления лимита электроэнергии.	
	Исмаилов Т.	3. Вести тех. мероприятия по экономии электроэнергии.	
	Исмаилов Т.	4. Укомплектовать проектно-техническую документацию	

Подпись руководителя
организации:



Исполнитель:
(ФИО, телефон) ✓

Сведения о коммуникациях 2018г.

X.		Всего	по строениям (по арендаторам)			
			1	2	3	4
10.1	Назначение объекта (административное, учебное, медицинское, дошкольное, пр.)	учебное				
10.2	Линии электропередач					
	◆ воздушные	ВЛ-0,4				
	- параметры, тип, марка	A-16				
	- протяженность, м	80				
	- годовые потери э/э, кВт.ч					
	- ввод в эксплуатацию, год					
	◆ кабельные					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери э/э, кВт.ч					
	- ввод в эксплуатацию, год					
10.3	Газопровод	-				
	◆ надземный					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, куб. м					
	- ввод в эксплуатацию, год					
	◆ подземный					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, куб. м					
	- ввод в эксплуатацию, год					
10.4	Тепловые сети	-				
	◆ надземный					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, Гкал					
	- ввод в эксплуатацию, год					
	◆ подземный					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, Гкал					
	- ввод в эксплуатацию, год					
10.5	Водопроводная сеть					
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, куб.м					
	- ввод в эксплуатацию, год					
10.6	Канализационная сеть	-				
	- параметры, тип, марка					
	- протяженность, м					
	- годовые потери, куб.м					
	- ввод в эксплуатацию, год					

2011



Балдардын укуктары жөнүндө КОНВЕНЦИЯ



БАЛДАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ.

- Инсандын өзүнүн кадыр-баркынын урмат кылынышы.
- Мамлекеттик стандартка ылайык билим алуу.
- Сөз эркиндиги жана басма сөз эркиндиги.
- Динге ишенүү эркиндиги.
- Кыргызстан Республикасынын мыйзамдарына баш ийүү.
- Мектептин устав жана тартибине моюн сынуу.

АТА-ЭНЕЛЕРДИН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ.

- Мектеп жамаатына жардам берүү.
- Мектептин иш-чараларынан кабардар болуу жана кол кабыш кылуу.
- Өз балдарына окуу үчүн шарттарды жаратып берүү.
- Мектеп менен байланышта болуу.
- Балдардын укуктары туурасында конвенцияга бой сунуу.
- Мектепке материалдык жардам берип туруу.

ӨСПҮРҮМ ЖАНА МЫЙЗАМ

Кылмыш жоопкерчилигине 14 жаштан тартылат:

- наркотикалык жана спирттик ичимдик ичиш;
- денеге жаракат жетүү;
- адам өлтүрүү;
- зордук;
- уурулук;
- бейбаштык.

КЫЛМЫШ ЖАНА ЖАЗА

14-БЕРЕНЕ: Мамлекеттик жана коомдук мүлктү уурдагандыгы үчүн 4 жылга эркинен ажыратылат.

84-БЕРЕНЕ. Адамдардын мал-мүлкүн уурдагандыгы үчүн 3-5 жылга эркинен ажыратылат.

194-БЕРЕНЕ. Кылмыштуулукка баргандарды соттоо.

209-БЕРЕНЕ. Автомашинаны уурдап, алып качып кеткендиги үчүн 2 жылга эркинен ажыратылат.

215-БЕРЕНЕ. Адепсиздик үчүн 1 жылга чейин түрмө жазасы колдонулат.

БУУнун Башкы Ассамблеясы тарабынан 1959-ж. 20-ноябрда кабыл алынган "Балдардын укуктарынын декларациясынын" 1989-ж. кабыл алынган жана 1994-жылы КРнын Жогорку Кеңеши тарабынан ратификацияланган "Баланын укуктары туурагуу конвенциянын" негизинде түзүлгөн.

Кыргыз Республикасында балдардын укуктарын ар тараптан мамлекеттик деңгээлде коргоо жана сактоо боюнча "Эл аралык келишимдерди ишке ашыруу, балдарды ар кандай зордук-зомбулуктан сактоо, ошондой эле алардын интеллектуалдуу жана чыгармачыл жөндөмдүүлүгүн ачууга шарт түзүү.

Үй-бүлө, аталык, энелик, балалык - бүткүл коомдун, мамлекеттин, мыйзамдык артыкчылык менен коргой турган предмети. Балдар тууралуу кам көрүү, аларды тарбиялоо. Ата-энелердин табигый укугу жана жарандык жоопкерчилиги.

1. Ушул конвенциянын максаттары үчүн 18 жашка чыкпаган ар бир адамзатты, эгер ошого чейин токтоп боюнча аны өспүрүм деп эсептелинбесе, бала эсептелинбейт (1-берене)

2. Ар бир бала жогорудагы бардык укуктарды, эч кандай кемсинтпөөсүз, расасыз, жынысы, тили, дини, саясий улуттук, этник келип чыгышына карабастан тең укуктуу.



3. Ар бир бала жашоо үчүн ар кандай укукка ээ.

4. Бала төрөлгөндөн тартып тизмеге алынат жана ат коюлуп атуулдук укугуна ээ (7-берене).

5. Бала өз оюн эркин айтуу укугуна ээ (13-берене).

6. Ар бир бала саламаттыкты сактоо кызматынан пайдалануу укугуна ээ (24-берене).

7. Ар бир бала билим алуу укугуна ээ (28-берене).

8. Бала дем алуу укугуна ээ (31-берене).

9. Кызматташкан мамлекеттер баланын экономикалык эксплуатациядан жана аны ден соолугу үчүн зыян жеткизүүнү мүмкүн болгон же билим алууга тоскоолдук кыла турган ар кандай зыян келтирүүчү иштерден коргоо укугун эскертет (32-берене).

10. Балдарды наркотикалык заттарды пайдалануудан коргойт (33-берене).

Жалпы билим берүүчү уюмдук усулдук бирикмеси жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдерди билим берүү предметтери, билим берүү тармагы, тарбия иштеринин түрлөрү боюнча бириктирүүчү түзүмдүк болушу болуп саналат.

1.2. Усулдук бирикме бир (бир нече) билим берүү тармагына (Кыргыз Республикасынын жалпы орто билим берүү боюнча алкактык улуттук куррикулумунда сунушталган билим берүү тармагына) караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт.

- Тилдер (мамлекеттик, расмий, эне тили (өзбек, тажик) жана чет тилдери).
- Социалдык (тарых, жаран таануу, экономика...)
- Математикалык (математика, алгебра, геометрия...)
- Табигый-илимий (химия, биология, физика, география, астрология...)
- Технологиялык (эмгек, чийме жана жасалга, компьютердик сабат...)
- Ден-соолук маданияты (дене тарбия, сергек жашоо мүнөзү, коопсуз жашоо ишмердигинин негиздери, биология ("Киши"))
- Корком оюну (адабият, музыка, корком сүрөт чыгармачылыгы, дүйнөлүк корком маданият (ДКМ))
- Башталгыч класстар

Усулдук бирикмеге иш тажырыйбасы бай, чыгармачыл мугалим (класс жетекчиси) башчылык кыла алат.

1.3. Иштин негизги багыттарын, мазмунун, формаларын жана усулдарын усулдук бирикменин мүчөлөрү билим берүүчү уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык аныктап, билим берүүчү уюмдун усулдук кеңеши бекитет.

1.4. Билим берүүчү уюмдарда тарбиячылардын класс жетекчилердин жүрүшү да усулдук бирикмелери түзүлүшү мүмкүн.

1.5. Усулдук бирикмелердин саны, мүчөлөрүнүн саны билим берүүчү уюму аткармачы болгон милдеттерди чечүү жарылдыгына жараша аныкталат да, педогогикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүүчү уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

1.6. Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучулар тийиштүү билим берүү тармагындагы предметтер боюнча даярдайт.

1.7. Усулдук бирикмелер билим берүүчү уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери боюнча оюн басарынын (илимий усулдук иштер ИУМ боюнча оюн басарынын корсотуусу менен директордун буйругуна ылайык түзүлөт жана үйшүрүлөт жана жоюлат.

1.8. Усулдук бирикмелер директордун окуу-тарбия иштери боюнча оюн басарына (ИУМ боюнча оюн басары) түздөн-түз баш ийишет.

1.9. Усулдук бирикмелер ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, билим берүү тармагына тиешелүү мыйзамдардын жана ченемдик укуктук актыларын жетекчиликке алышат.

2. Мектептин усулдук бирикмесинин максаттары

2.1. Мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик осушуну колдоо корсотуу (насаатчылык кылуу)

2.2. Предметтер билим берүү тармактары боюнча окутуу сапатына максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо.

- 2.3. Бирдиктуу билим берүү, тарбиялоо инсанды жетилтуу жана калыптандыруу чойросун камсыздоодо чыгармачыл иштоого шарт түзүү.
- 2.4. Мугалимдердин педогогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо.
3. Мектептеги усулдук бирикменин милдеттери.
 - 3.1 Билим берүү маселелери боюнча ченемдик жана усулдук документтерди иликтоо, мектеп денгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди) иштеп чыгуу.
 - 3.2. Мектеп компонентин тандоого жана тузууго катышуу.
 - 3.3. Сабак берүүнүн турдуулугун жана аркыл денгээлдүүлүгүн эске алып предмет боюнча автордук окуу китептердин мазмунун иргоо жана тузуп чыгуу.
 - 3.4. Мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
 - 3.5. Кочуу класстарында жыйынтык текшерүү жол жобосу үчүн аттестациялык материалды буюруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация откоруу үчүн (оозеки экзамендер үчүн) аттестациялык материалды бекитүү.
 - 3.6. Предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.
 - 3.7. Тийиштүү тематика боюнча бири-биринин сабагын катышүүнү уюштуруу жетишилген натыйжаларды ар ким биргелешип талдоо.
 - 3.8. Предмет боюнча ар кайсы авторлордун иштелмелери менен таанышуу, предметтен сабак берүү усулдарын талдоо.
 - 3.9. Предмет боюнча усулдук иштелмелер менен таанышуу аякатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды уюштуруу.
 - 3.10. Алдынкы педогогикалык тажырыйбаны иликтоо жалпылоо жана жайылтуу.
 - 3.11. Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.
 - 3.12. предмет боюнча билим берүү стандартынын негизинде программанын уюштурулушунда баа берүүнүн бирдиктуу талаптарын иштеп чыгуу.
 - 3.13. Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу (тематикалык, семестирлик, зачеттик ж.б.у.с) аттестациялоо түтүмүн иштеп чыгуу.
 - 3.14. Билим берүүчү уюмунда предметтик жумалыктарды (он күндүктөрдү) уюштуруу, откоруу, предметтик олимпиадалардын сынактардын, кароолордун биринчи баскычын уюштуруу откоруу.
 - 3.15. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди, факультативдик курстарды, ийримдерди ж.б.у.с уюштуруу.
 - 3.16. Окуу кабинетине сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу.
 - 3.17. УБнин жаш мугалимдери менен иштешүү.
 - 3.18. Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу класстарындагы иш жонундо отчет берүү, чыгармачыл иш сапарлар жонундо отчетторду үтүү.
4. Мектептеги усулдук бирикменин аткарган кызматтары.
 - 4.1. мектептеги иш планын усулдук темасын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин тукуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.
 - 4.2. отурумдарды откоруу.
 - 4.3. Семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с откоруу аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу түтүмүн уюштуруу.
 - 4.4. УБ предметтери боюнча класстан тышкаркы иштерди пландоо.
 - 4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициенти (ЭКККТУ) иликтоо үчүн комиссия түзүү.
 - 4.6. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу.

- 5.1. Мугалимдердин усулдук бирикменин өз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт.
- 5.2. Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзөгө ашырылуучу пландоонун педагогикалык жамаатын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын райондук(шаардык) усулдук кабинеттеринин нускаолорунун негизинде уюштурулат. Пландоо процесинде мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.
- 5.3 Бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.
- 5.4 мугалимдердин усулдук бирикмеси белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар турмогун уюштура алат.
- 5.5. Окуу жылы бою мугалимдердин усулдук бирикмесинин торттон кем эмес отурумун откорулот, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жүргүзүлөт.
- 5.6. Окуу жылы бою тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иш чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар откорулот.
- 5.7. Окуу жылынын аягында билим берүүчү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, УБнин акыркы отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн нускаолорун айтат.
- 5.8. УБ документтери мектепте 3 жыл сакталат, андан соң УБ отурумдардын протоколдору, МБУ ишинин планы жана талданышы 10 жыл сактоо үчүн архивге тапшырылат.

6. Мектептеги усулдук бирикменин документтери.

- 6.1 УБ ачуу жонундо буйрук.
- 6.2 Усулдук бирикменин торагасын дайындао жонундогу буйрук.
- 6.3. Усулдук бирикме жонундо жобо (КР БИМ бекиткен же нускаган)
- 6.4. УБ мугалимдеринин кызматтык милдеттери
- 6.5. МУБнин откон жылдагы ишинин талданышы.
- 6.6. Жаңы окуу жылына карата окуу жылынын темасы анын максаты олуттуу эң маанилүү багыттары жана милдеттери.
- 6.7. УБ отурмдук окуу жылына түзүлгөн иш планы, УБ мугалимдеринин предмет боюнча ачык сабактары жана класстан тышкаркы иштерди откоруу графиги.
- 6.8. УБ ишинин ар айлык планы.
- 6.9. УБ мугалимдери жонундо маалымат банкы сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педагогикалык стажы, квалификация категориясы, сыйлыктары, наамы, телефону).
- 6.10. УБ мугалимдеринин өз алдынча билим алуу темасы жонундо маалымат УБдеги чыгармачыл отчетторду, ишкер оюндар ж. б.
- 6.11. Усулдук жума откоруу планы (эгер УБ өз алдынча откорсо)
- 6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдик ийримдери)
- 6.13. Предмет боюнча окуу программалары жана аларды окуу усулдук камсыздалгандыгы.
- 6.14. Календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече факультативдин сабактар, предметтик ийримдер боюнча)
- 6.15. мектеп ичиндеги козомол (экспресс, маалымат жана талдоо маалым катары, диагноздоо).
- 6.16. УБ отурумдарынын протоколдору.

7. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн үлүктары

- 7.1. Кесиптик деңгээлин жогорулатуу үчүн сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди жорсотуу.
- 7.2. Мектептеги окуу процесин жакшыртуу жонундо сунуш айтуу.

- 2.1 Үсүлдүк бирикмеде топтолгон алдынкы педогоикалык тажырыйба жөнүндөгү материалдарды жарыялоого сунуштоо.
- 2.2 Мектеп жетекчилерине үсүлдүк бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдерди сыйлоо маселесин коюу.
- 2.3 Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогрулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.
- 2.4 Окүүчүлүрдүн окуусундагы жана тарбиясындангы маселелер боюнча кел кенеш алуу үчүн мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.
- 2.5 Мугалимдерди аттестациялоону үюштуруу жана бул иштин мазмунун боюнча сунуш берүү.
- 2.6 Үсүлдүк бирикмеден мугалимдерди ар кайсыл денгээлдеги "Жыл мугалими" жана "Жылдагы класс жетекчи" конкурстарына корсотуу.

3. Үсүлдүк бирикме мучолорунун милдеттери

- 3.1 Кесипкөй чеберчилигин арттыруу-жагынан ишоо.
 - 3.1.1 Үсүлдүк бирикменин отурумдарына практикалык семинарларына илимий үсүлдүк семинарларга алдынкы тажырыйба мектептерине ж.б.у.с. катышуу.
 - 3.1.2 Педогоикалык ишмердигин оз алдынча талдоо негиздерин оздоштуруу.
 - 3.1.3 Үсүлдүк бирикменин үсүлдүк жана маалымат иштерине катышуу.
- 3.2 Окутулуучу предметтин, курстун, факультативдин ж.б мазмунун илимий үсүлдүк менен издөө боюнча иштеп чыгуу.
- 3.3 Окуу предметинен сабак берүүнү диагноздоо, божомолдоо паландоо маселелери боюнча материалды иштеп чыгуу.
- 3.4 Тажырыйбаны жалпылап билим берүүчү үюмдагы педогогдор арасында жайылтуу.
- 3.5 Окүүчүлүрдү окутуунун жана тарбиялоонун натыйжалуу үсүлдери боюнча чыгармачыл иштерди өткөрдүү.
- 3.6 Кенеш мугалимдерге жардам берүү.
- 3.7 Мектептин мугалимдери үчүн предметтен сабак берүүнүн орчундуу маселери боюнча кенеш өткөрүү.
- 3.8 Мектептин мугалимдери жана окүүчүлүрү үчүн илимий-практикалык конференцияларды үюштуруу жана аларга катышуу.
- 3.9 Үсүлдүк бирикменин ишмердигин козомолдоо.
- 3.10 Үсүлдүк бирикменин ишмердигин билим берүүчү үюмунун директору мектептин бекиткен үсүлдүк иш жана ички козомол жүргүзүү пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары мектеп директорунун ИУИ боюнча орун басары козомолдойт.

Мектептеги предметтик усулдук бирикменин жетекчисинин функциялык милдеттери.

1 ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Предметтик усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.
- 1.2. Предметтик усулдук бирикме жетекчиси директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий – усулдук иштер боюнча директордун орун басарына баш иет.
- 1.3. Предметтик усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

1.1. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1. Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектоо жана анын аткарылышын козго молдоо.

1.1.1. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Предметтик усулдук бирикме жетекчиси томонку кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1. ТАЛДОО ЖУРГУЗОТ:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин койгойлорун жана натыйжасын,
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун,

3.2. БОЛЖОЛДОЙТ:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын.

3.3. ПЛАНДАЙТ ЖАНА УЮШТУРАТ:

- бекитилген педагогдордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары,
- керектуу усулдук документацияларды иштеп чыгуу,
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин баалоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын козго молдоону жүзөгө ашыруу,
- администрациялык козго молдоо иштерин даярдоо жана откоруу боюнча иштерди,
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогору-уу.

3.4. КООРДИНАЦИЯЛАЙТ:

- бекитилген мугалимдер менен керектуу усулдук документацияларды иштеп чыгууну,
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын.

3.5. ИЖЕТЕКТЕЙТ:

- усулдук бирикменин ишин,

3.6. КОЗОМОЛГО АЛАТ:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин,
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучуларынын билиминин объективдүү бааланышын.

3.7. КАТЫШАТ:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга,
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого,

— усулдук бирикменин жана усулдук отурумдарына катышат.

3.8. КОНСУЛЬТАЦИЯ БЕРЕТ:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

3.9. БАЛАЙТ:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

3.10. РЕДАКЦИЯЛАЙТ ЖАНА ЖАЙЫЛТАТ:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

19. УКУКТАРЫ :

Предметтик үсүлдук бирикменин жетекчиси озунун компетенциясынын чегинде томондогудай укуктарга ээ :

4.1. КАТЫШЫП ОТУРУУГА :

— озунун үсүлдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга отуп жаткан ар кандай сабагына;

4.2. КАТЫШУУГА :

— мектептин билим беруу саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого,

— педагогдорду аттестациялоого,

— педагогикалык кеңештин ишине,

— озунун үсүлдук бирикмесинин педагогикалык кадрларын тандоого жана жайгаштырууга,

4.3. СИРИШ КИРГИЗУУГО :

— озунун үсүлдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү үсүлдук долбоорлорун башкаларга токтотууга жана убактылуу токтотууга,

— озунун үсүлдук бирикмесиндеги мугалимдердин сыйлоого, моралдык жана материалдык жактан дем берүүгө,

— окуу-үсүлдук иштерин окутуруу боюнча,

4.4. КОЗОМОЛГО АЛАТ ЖАНА БААЛАЙТ :

— озунун үсүлдук бирикмесиндеги мугалимдердин толук жана жеке окуу-үсүлдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын,

4.5. СИРАЖЫЛАЙТ :

— кол жеткен документтердин иш документтерин козоомолго алуу жана оңдоп-түзөө үчүн,

— озунун кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик-укуктук документтерди алуу жана колдонуу,

4.6. ТАЛАП КЫЛАТ :

— белгилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоого,

— мектеп камзааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну.

4.7. ЖОГОРУЛАТУУ :

— озунун квалификациясын жогорулатат.

У. КИЗМАТЫ БОЮНЧА ОЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1. Предметтик үсүлдук бирикменин ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландоо. Бул планды үсүлдук кеңештин жетекчиси менен макулдашылып, пландалган убакыт баалталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектеп директору бекитет.

5.2. Тесеметтик үсүлдук бирикменин жетекчиси томонкулор менен бирге иш алып барат: кеңештин педагогикалык жана үсүлдук кеңештери менен директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен; кызмат жетекчилер менен, соц. педагог менен.

5.3. Тесеметтик үсүлдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчеттун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына жана үсүлдук кеңештин жетекчисине көрсөтөт.

5.4. Билим беруу уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынан жана үсүлдук кеңештин жетекчисинен нормативдик-укуктук жана үсүлдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматтарды алат жана тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим беруу уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, окуу бөлүмүнүн башчысы жана үсүлдук кеңештин жетекчиси менен озунун компетенциясындагы койтойлуу маселелер туурасында системалуу маалымат алмашат.

ПРЕДМЕТТИК ҮСҮЛДУК
БИРИКМЕНИН ЖЕТЕКЧИСИ :

ТААНЫШТЫМ. ДЕП КОЛ КОЙДУМ.



«БЕКТЕМИН»
Ноокен райондук билим
беруу болумунун башчысы

О. Шеров

2011-жыл

Жалал – Абад областынын Ноокен
районундагы Сакалды айыл Округуна караштуу
№ 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу
мектебинин

У С Т А В Ы.

Жалал-Абад областынын Ноокен районундагы Сакалды айыл Округуна караштуу №9
Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектебинин

УСТАВЫ.

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР.

1.1. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби Кыргыз Республикасынын ченемдик актыларына, КРнын «Билим беруу жонундогу» Мыйзамына ылайык «Жалпы билим беруу уюму жонундогу типтуу Жобонун» негизинде билим беруу мекемеси катары мындан ары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын, ченемдик актыларынын жана ушул Уставдын негизинде ишмердуулугун жүргүзөт.

1.2. Ноокен районундагы №9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби ар бир жарандын милдеттуу жана акысыз баштапкы жана негизги билим алуусун, мамлекеттик билим беруу стандарттарынын талаптарынын чегинде жана айрым жарандардын жондомуно, чыгармачылык мүмкүнчүлүгүнө жараша сапаттуу билим алуусун иш жүзүнө ашыруучу билим беруу мекемеси болуп эсептелет.

1.3. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби окуу-тарбия, илимий педагогикалык иштерди жүргүзүүдө юридикалык укукка мыйзам чегинде өз алдынчалуулукка, гербдуу моорго, штампга ээ.

1.4. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектебинин Уставы Жалал-Абад облустук адилет башкармасы тарабынан мамлекеттик каттоодон откондон кийин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ченемдик актыларына ылайык юридикалык укукка ээ болот.

1.5. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби мындан ары окуу-тарбия процессин уюштурууда, ишмердуулукторун жүргүзүүдө жалпы билим беруучу мекеме катары, «Билим беруу жонундогу» Кыргыз Республикасынын мыйзамын жана областтык адилет башкармасы тарабынан каттоодон откон ушул Уставды жетекчиликке алат.

1.6. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектебинин уюмдаштыруучусу: Ноокен райондук билим беруу болуму жана мектептин педагогикалык жамааты болуп эсептелет.

1.7. Жалпы билим беруучу орто мектептин толук аталышы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби

1.8. Уюштуруу-укуктук формасы: мамлекеттик ачык мекеме.

1.9. Ноокен районундагы № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектебинин жайгашкан орду: Жалал-Абад областы, Ноокен району, Сакалды айыл округу, Аримжан айылы

2. Жалпы билим беруучу мектептин максаттары жана милдеттери .

Максаттары:

2.1. Мектеп жашындагы жарандардын акыл-эс, нравалык жактан онугуусу, сезимтал жана дене –тузулушунун чын болуусун камсыз кылуу.

2.2. Ан-сезимдуу жарандык позицияга ээ болгон демократиялык озун-озу башкарууга катышуучу, турмушка жана эмгекке даяр жарандарды тарбиялоо.

2.3. Окуу-тарбия процессин мезгил талабына жараша уюштуруу аркылуу окуучулардын билимге болгон кызыгуусун, чыгармачылык мамилесин калыптандыруу, окуучуларга кесиптик багыт беруу.

Милдеттери:

2.4. «Билим беруу жонундогу» Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык жалпыга милдеттуу акысыз баштапкы билим берууну турмушка ашыруу

2.5. Жалпыга милдеттуу негизги билимди ишке ашыруу учун билим беруунун жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу жана окуучулардын кызыгууларын, жондомдорун онуктуруу учун максималдуу шарттарды тузуу.

3. ОКУУ-ТАРБИЯ ПРОЦЕССИНИН СТРУКТУРАСЫ ЖАНА УЮШТУРУЛУШУ.

3.1. № 9 Паяз атындагы жалпы билим беруучу мектеби мамлекеттик стандарттагы билим берууну турмушка ашыруу менен томонкудой 3 баскычты камтыйт.

- 1-баскыч (башталгыч билим) 1-4-класстар;

- 2- баскыч (негизги билим) 5-9-класстар;

- 3-баскыч (орто билим) 10-11-класстар

1- баскычта окуучулар окуу ишмердуулүгүнүн зарыл ыктарын жана кондомдорун алышып, окуй алууга, жазууга, саноого уйронушуп, теориялык ой жугуртуунун элементтерине, суйлоонун жана журуш-туруштун маданиятына, жеке гигиенанын негиздерине ээ болушат.

2- баскычта окуучулар коомдун турмушуна толук баалуу тартууга зарыл болгон жалпы билим беруунун бекем пайдубалын алып чыгышат. Ал окуучулардын инсандыгын, анын шыгын, илимий көз карашын калыптандырууга жондомун онуктурууну.

3-баскычта мектепте окутууну кенен жана төрөн дифференциялоонун негизинде окуучуларга жалпы билим беруу даярдыгын аяктоону жузого ашырат.

3.2. Мектепте окуу кыргыз тилинде жүргүзүлөт.

3.3. Мектептин окуучуларынын контингентин мектеп жайгашкан аймактагы айыл Округдар менен биргиликте эселке алынган мектеп жашындагы 1- класска кабыл алуу, окуучулардын окууга болгон даярдыгы эске алынуу менен 6,7 жаштан жүргүзүлөт.

3.4. Жалпы билим беруучу мектептин биринчи баскычын аяктаган окуучулар окутуунун 2- баскычына конкурсуз кабыл алынат.

3.5. Жалпы билим беруучу класстардагы окуучулардын толукталышы билим беруу министирлиги бекиткен ченемдик актыларга ылайык томондогудой тартипте жүргүзүлөт

:1-4 класстарда 30 окуучуга чейин:

5-9 класстарда 30 окуучуга чейин:

10-11-класстарда 25 окуучуга чейин:

3.6. Мектепте окуу 1-сентябрда башталып, 25- майда бутот. Окуу жылы ичиндеги каникулдардын мооноту календардык 30 кундон, жайындасы 8 жумадан кем болбойт. Каникулдардын моонотору томонкудой:

- кузгу каникул -8 кун (2- ноябрдан башталат)

- кышкы каникул – 12 кун (31- декабрдан башталат)

- жазгы каникул – 10 кун (22- марттан башталат)

3.7. Мектепте окуу сабактары журуп жатканда окуучуларды айыл – чарба жумушуна тартууга уруксат берилбейт.

3.8. Мектептеги сабактардын узактыгы томонкудой: 1- класс учун 40 минут, 2- 11- класстар учун 45 минут. Мектеп администрациясына оз алдынча сабактардын узактыгын озгартууга уруксат берилбейт.

3.9. Мектептин 9 – классын ийгиликтуу аяктаган окуучуларга толук эмес орто билими жонундогу куболук, 11- классты ийгиликтуу аяктаган бутуруучулорго орто билими тууралуу аттестат берилет.

- 3.10. Мектептин 9-11- класстарын эн жакшы бааларга окуп аяктаган бутуруучулорго билим беруу министирлиги бекиткен атайын жобого ылайык билими тууралуу артыкчылык документтер жана грамоталар берилет.

- 3.11. Жалпы билим беруучу мектепте окуу процессин жургузуудо билим беруу министирлиги бекиткен окуу планын туздон- туз жетекчиликке алат. Окуу пландагы Республикалык компоненттеги сааттар мектепте милдеттуу турдо аткарылууга тийиш жана озгартууга жатпайт.

3.12. Жалпы билим беруучу мектептерде мектеп компонентине болунгон сааттарды окутууга каражат мамлекеттик бюджет тарабынан ажыратылбагандыгына байланыштуу, кошумча билим беруу кызматтары (терендетилген предметтер, тандоо курстары) окуучулардын жана ата- энелердин суроо- талаптарынын негизинде мектеп тарабынан ишке ашырылышы мумкун. Бул багытта ажыратылган сааттар мектеп тарабынан оз алдынча тузулот жана аларга акы толоо Кыргыз Республикасынын Конкуренцияны коргоо жана онуктуруу боюнча Улуттук комиссиясы тарабынан аныкталган олчом боюнча мектептин киреше булактарынан, ата- энелердин эсебинен жургузулот.

3.13. Жалпы билим беруучу мектептин окуу планында корсотулгон предметтеринин мазмундары мамлекеттик билим беруу стандарттары тарабынан белгиленет. Алар негизги жана орто билим беруу программаларынын мазмунунун милдеттуу минимумун, окуп жаткандардын окуу жуктомунун максималдуу колому, бутуруучуну даярдоонун денгээлине карата талаптарды, окуп жаткандардын белгилуу бир билим беруу программаларын оздоштургонун ырастаган документтердин формаларын аныктайт. Мамлекеттик стандарттагы окуу программалары жалпы билим беруучу мектеп учун милдеттуу болуп эсептелет.

- 3.14. Жалпы билим беруучу орто мектеп Кыргыз Республикасынын билим беруу министрлигинин « Жалпы билим беруучу мектептерди мамлекеттик аттестациядан откоруу» жонундогу атайын бекиткен жобосуна ылайык 5 жылда бир аттестациядан откорулот.

Аттестациялоо Кыргыз Республикасынын билим беруу министрлигинин алдындагы билим беруу мекемелерин лицензиялоо жана аттестациялоо боюнча мамлекеттик инспекциясынын корсотмосуно ылайык райондук билим беруу болумдору тарабынан жүргүзүлөт.

-3.15. Жалпы билим беруучу мектеп мамлекеттик аттестациядан откондон кийин гана бутуруучу класстардын окуучуларына мамлекеттик улгудогу билими тууралуу документтерди бере алат.

- 3.16. Жалпы билим беруучу мектепте билим беруу министрлиги бекиткен « Мектептерде окуучуларга экстернат формасында билим беруу» жонундогу жобосунун негизинде экстернат турундо билим берилет. Экстернат формасындагы билим беруу окуучулардын жана алардын ата – энелеринин каалоолору аркылуу гана жүргүзүлөт.

4. Мектептеги окуу процессине катышуучулар

4.1. Жалпы билим беруучу мектептин окуу – тарбиялоо процессине туздон – туз катышуучулары болуп мектептин окуучулары, алардын ата – энелери жана аларды окуткан мугалимдер болуп саналат.

4.2 Жалпы билим беруу уюмуна бекитилген аймакта жашаган окуу жашындагы балдардын жана оспуумдордун бардыгы арыздарынын жана аныкталган улгудогу медициналык маалымкаттарынын негиздеринде билим беруунун бардык баскычтарына кабыл алуулары сыноосуз, акчалай жана башка толумдорсуз откорулот.

4.3 Мектепке окуучуларды кабыл алып жатканда окуучуларды жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу окулдорун) озунун уставы жана окуу процессин жонго салуучу башка да жердиктуу документтер менен тааныштырууга милдеттуу.

Окуучулардын милдеттери:

- Жалпы билим беруу уюмунун уставын тутууга жана аткарууга
- Мамлекеттик билим беруу стандарттарынын талаптарынын денгээлинде жалпы билим беруу программаларын оздоштурууга
- КРнын аймагында жашаган кыргыз жана башка улуттардын салттарын, жалпы билим беруу уюмунун башка окуучуларын жана кызматкерлеринин кадыр-баркын урматтоого

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мамлекеттик символдордун билууго жана урматтоого;
- Окуучулардын абийир Кодексин милдеттуу турдо аткарууга;
- Сабактарды калтырбоого жана кечикпоого;
- Мектептин кадыр – баркын которуу максатында бардык коомдук иштерге активдуу катышууга;
- ички тартипи сактоо боюнча жалпы билим беруу уюмунун, анын ичинде мектептик кийим талаптарын аткарууга;
- Коомдук жерлерде, мектепте озун маданияттуу алып журууго;
- Озунун ден соолугу жонундо камкордук корууго жана мектептин тазалыгын сактоого;
- Класстын, мектептин мулкуно этият, аяр мамиле жасоого;
- Мектептин мугалимдеринин айткандарын аткарууга жана аларды урматтоого;
- Диний экстремисттик агымдарга катышпоого;
- Мектеп жашындагы окуучулар мечиттерге, намаз жумаларга, даваттарга катышпоого;
- Окуучулар мектепте баш кийимсиз журуго милдеттуу.

Окуучулардын укуктары:

- Мектептин бардык баскычтарында (1,2,3 - баскычта) билим алууга;
- Окутуунун турдуу формаларын пайдаланууга (кундузгу, экстернат);
- Оздорунун каалоолору жана ата – энелеринин макулдугунун негизинде кошумча билим беруу (акы толоонуучу) кызматтарынан пайдаланууга;
- КРнын Окмоту жана жергиликтуу озун-озу башкаруу органдары аныкташкан тартиптер боюнча бекер тамактанууга, акысыз медициналык тейлоодон отууго, жургунчу автотранспортто журуунун женилдиктерин пайдаланууга;
- Мектептин китепканасынан окуу жана корком адабияттарды бекер алып пайдаланууга;
- уставда аныкталган таризде жалпы билим беруу уюмун башкарууга катышууга
- балдар уюмунун ишин уюштурууга жана ага катышууга;
- Окуу – тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуш – пикирлерин айтууга;
- Класстан жана мектептен тышкаркы иштерге активдуу катышууга, оз каалоосу боюнча мектептин айланасын жашылдандырууга;
- Озунун же ата-энелеринин каалоосу боюнча башка мектепке окуу учун которулууга.
- инсандык кадыр-баркын урматтоого жана маалымат эркиндигине, озунун жеке коз карашын жана ынанымдарын эркин айтууга;

-Жалпы негизги жана жалпы орто билим берууну аяктаганда мамлекеттик улгудогу билими жонундо документтерин оз учурунда алууга;

Мугалимдердин милдеттери:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, мамлекеттик символдорун урматтоого жана билууга;
- Мугалимдин абийир Кодексин милдеттуу турдо аткаруу менен педагогдук этиканын ченемдерин сактоого, мектептин Уставынын талаптарын аткарууга жана урматтоого;
- Окуучулардын мамлекеттик билим беруу стандарттарынын талаптарынан томон болбогон журум – турумдун, жогорку адеп – ахлактык ченемдерин калыптандырууга;
- Озунун кесиптик денгээлин дайыма оркундотууга жана квалификациясын кеминде 5 жылда бир жолу жогорулатууга;
- Окуп жаткандарга карата куч жана моралдык зомбулук корсотуу усулдарын колдонбоого;
- Озуно бекитилген класстагы мугалимдер ата – энелер менен тыгыз байланышта болуп , окуучулардын терең билим алуусуна, эмгекти суйуусуно, маданияттуу журум – турумга ээ болуусуна жетиштирууга;
- Атеисттик жана диний тарбия бербоого;
- Окуучуларды саясий митинг, демонстрацияларга алып чыкпоого.

Мугалимдердин укуктары:

- Окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын, жалпы билим беруу программаларын, окутуу усулдук комплекттерди, окуучулардын билимин баалоонун усулдарын оз алдынча тандоого жана колдонууга;
- Оз аброюн жана кесиптик баркын коргоого, кесиптик ишин жакшыртуу максатында тиешелуу шарттарды талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын билим беруусун мамлекеттик башкаруу борбордук органы аныктаган тартипте мамлекеттин эсебинен озунун кесиптик денгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- Мектептеги алгачкы башталышты башкаруу органдарынын мучолугуно же жетекчилигине шайланууга жана шайлоого;
- алдынкы педагогикалык тажрыйбаларды жузого ашырууга;
- Мамлекеттик билим беруу стандарттарынын, окутуу жана тарбиялоо усулдарынын негиздеринде автордук жалпы билим беруу программасын, окуу китебин, окутуу-усулдук колдонмолорун иштеп чыгууга жана колдонууга;

- КРнын тийиштуу мыйзамдарына ылайык оз ыктыяры менен аттестацияланууга;
- Уставында аныкталган таризде жалпы билим беруу уюмун башкарууга катышууга;
- Окуу – тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарын, пикирлерин педкешмеде, мектеп администрациясына айтууга;
- Озгочо синирген эмгеги учун Ардак грамоталар, «Билим беруунун отличниги» тош белгиси, орден, медалдар менен сыйланууга;
- КРнын мыйзамдары жана жергиликтуу оз алдынча башкаруу органдары кабыл алган кошумча социалдык кепилдиктерди, женилдиктерди алууга.

Ата- энелердин милдеттери;

- Балдардын саламаттыгынын сактыгын, алардын руханий жана дене боюнун жетилишин, уй- булодо адеп -ахлактык жактан калыптанышын камсыз кылуучу тиричилик жана окуу шарттарын тузууга;
- Балдарды мектепке жайгаштырууга жана алардын жакшы окуусуна кепил болуга;
- Мектептин Уставынын талаптарын аткарууга;
- Баланын окуудагы жетишкендиктери жана журуш- турушу менен мезгил –мезгили менен таанышып турууга, ата- энелердин чогулушуна катышып турууга;
- Балдардын мектеп эмеректерин, окуу куралдарын жана башка мулкторун иштен чыгаргандыгы учун жооп берет, аларды калыбына келтирет;
- Балдарына окуучулар учун атайын кийим – кечектерди (Кыргыз Республикасынын министрлиги тарабынан бектилген бирдиктуу форманы кийгизууга, окуу куралдары менен) камсыз кылууга тийиш;
- Мектеп жашындагы балдарын намаз жумаларга, мечиттерге, даваттарга жибербейт, мажбурлабайт.
- Балдардын эмгегин пайдаланбайт, окуусуна жолтоо болбойт.
- жалпы билим беруу уюмунун уставындагы озулорунун укуктарын жана милдеттерин аткарууга, балдарынын тарбиясына жана балдары жалпы билим беруу уюмдарына зыян келтирген учурда КРнын мыйзамдары аныктаган тартипте жооп берууга милдеттуу

Ата – энелердин укуктары:

- Окутуунун формасын, турун эркин тандап алууга;
- Мамлекеттик билим беруу стандарттарынын алкагында окуп жаткандардын билими алуу укугун сактоону талап кылууга;
- балдардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого;
- Ата-энелердин класттык жана мектептик чогулуштарында, педагогикалык кеңешмелерде окуу – тарбия иштерин жакшыртуу багыттарында жекече сунуштарды, пикирлерди айтууга;

- Ата-энелердин мектептеги башкаруу органдарынын жетекчилигине шайланууга жана аларды шайлоого;
- билим берууну мамлекеттик башкаруунун региондук органына балдарды окутуу жана тарбиялоо маселелери боюнча кайрылууга;
- Мектепти материалдык жана моралдык жактан колдоо максатында демоорчулук жардамдарды берууга, максаттуу жардамдарды уюштурууга укуктуу.

5. Мектепти башкаруу.

- 5.1. Мектепти башкаруу Кыргыз Республикасынын « Билим беру жонундогу мыйзамынын, «Жалпы билим беруу уюму жонундогу типтуу » Жобонун, мамлекеттк каттоодон откон Уставдын негизинде жургузулот.
- 5.2. Жалпы билим беруучу мектеп окуу – тарбия иштерин жургузуудо райондук билим беру болумунун, облустук усулдук борборунун, билим беруу министрлигинин буйруктарын, корсотмолорун милдеттуу турдо аткарат жана жетекчиликке алат.
- 5.3. Жалпы билим беруучу мектептин директору мектепке туздон-туз жетекчилик кылуу менен бирге томонкулорго укуктуу.
- Билим беру министрлигинин №371 (26.07.2001 – жыл) буйругу менен бекитилген мектеп директорунун кызматтык милдеттерин милдеттуу турдо аткарууга;
 - КРнын Конституциясынын, КРнын «Билим беруу жонундо », «Мугалимдердин статусу жонундогу» Мыйзамынын, жалпы орто билим жаатындагы ченемдик укуктук актыларын сактап, ишке ашырат.
 - билим берууну мамлекеттик башкаруунун тийиштуу региондук органынын макулдугу боюнча педагогикалык кенеш менен бирдикте жалпы билим беруу уюмунун негизги онугуу багыттарын аныктап, ишке ашырат;
 - Окуу – тарбия иштерин пландаштырат, уюштурат жана алардын аткарылышын козомолдойт;
 - Эмгек Кодексинин негизинде мугалимдерди жана тейлоочу кызматкерлерди жумушка тандап алат, бошотот;
 - Билим беруу болуму менен макулдашуусунун негизинде орун басарларын дайындайт, алардын функционалдык милдеттерин аныктайт, иштерин козомолдойт;
 - Жалпы мугалимдер жана окуучулар учун буйруктарды чыгарат, корсотмолорду берет;
 - Педагогикалык кенешменин ишин жетектейт, методикалык бирикмелердин жетекчилерин, педагогикалык кенешменин катчысын дайындайт;
 - Мугалимдерге окуу жуктомдорун баштапкы профсоюз комитети менен макулдашып болуштурот;

- Мектептин окуу – тарбия иштерин жакшыртуу жана материалдык – техникалык базасын чындоо максатында койгойлуу маселелерди чечуу учун тийиштуу инстанцияларга кайрылат;

-класстан тышкаркы иштердин мазмуну аркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана козомолдойт;

-балалыкты коргоо, жашы жетишпегендердин укуктарын, кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды козомолдойт жана сактайт.

- мугалимдердин дасыктарын жогорулатууга жана алардын кесиптик осушуну шарттарды тузот, ошондой эле алардын аттестациясын откорот.

-жалпы билим беруу уюмунун каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана козомолдойт.

-гранттардын, инвестициялардын, ата-энелердин оз эрки менен тапшырган тогумдорун, анын ичинде кошумча билим беруу кызматынан тушкон кирешелерди да, натыйжалуу пайдаланууну козомодойт, жекече турдо жооп берет.

-жалпы билим беруу уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо, техникалык коопсуздугун, санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын, кызматкерлердин эмгегин коргоо учун жооптуу болот жана алар учун жооп тартат.

5.4. Мектептин директору озунун кызматтык милдетинин аткарылышы боюнча жалпы педагогдордун катышуусу менен баштапкы профсоюз уюмунун ондуруштук чогулушунда эки жолу отчет берет.

5.5. Мектептин директору ата – энелердин, коомчулуктун жана озунон жогорку турган жетекчи органдардын алдында Уставдын талаптарынын жана кызматтык милдеттеринин аткарылышы боюнча жекече жооп берет.

5.6. Жалпы билим беруу уюмунда тен башкаруунун тариздери болуп, жалпы чогулуш, педагогикалык кенеш, камкордук кенеш, ата-энелер комитети, окуучулардын оз алдынча башкаруулары ж.б. кенештер эсептелинет.

6. Мектептин мулку, ондуруштук жана чарбалык иштер.

6.1. Мектептин имараты, мулктору жана окутуунун техникалык каражаттры мектептин менчиги болуп эсептелет. Алардын сактоо, ремонт иштерин жургузуу, толуктоо жургузуу боюнча жоопкерчилик мектепке жуктолот.

6.2. Жалпы билим беруучу мектептин окуу планы толук турдо мамлекет тарабынан каржыланат.

6.3. Мектептеги мугалимдердин эмгек акылары, окуучулардын ар бирине, класс комплектине жана тобуна эсептелген типтуу ченемдердин негизинде, ар бир окуучуга иш жузуно жумшалуучу чыгымдардын ырааттуу кобойтуу аркылуу жузого ашырылат.

6.4. Мектептеги билим берууну каржылоонун булактары болуп томонкулор саналат.

- Республикалык жана жергиликтуу бюджет;
- Уюмдаштыруучунун, жеке юридикалык жактардын, чет мамлекеттердин жана башка жарандардын каражаттары, алардын ыктыярдуу соопчулук, максаттуу тогумдорунун каражаттары;
- Чарбалык – ондуруштук жана соода туйундорун ачуу, оздук чарба тузуу, юридикалык укукка ээ болгон чакан ишкана тузуу, акы толоочу кошумча билим беруу кызматтарын уюштуруу;
- Билим берууну колдоочу фонддорду тузуу;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына карама – каршы келбеген жана башка булактары болуп эсептелет.

7. Эл аралык кызматташтык

-Жалпы билим беруу уюму КРнын мыйзамдарында аныкталган тартипте чет олколук ишканалар (мекемелер, уюмдар) менен туз байланыш тузууго жана банк мекемелеринде валюталык эсептерин ачууга укуктуу

8. Негизги билим беруучу мектептин ишмердуулугун кайра уюштуруу жана жоюу.

- 8.1. Мектептин ишмердуулугу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте кайра уюшулат же жоюлат.
- 8.2. окуу жылынын аягында жалпы билим беруу уюму жоюлса же озгортуп уюштурулса, билим берууну мамлекеттик башкаруунун тийиштуу региондук органы окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу окулдору) менен макулдашып, аларды башка жалпы билим беруу уюмдарына которуу боюнча жоопкерчилигин озуну алат.
- 8.3. Жалпы билим беруу уюмунун жоюлушу, озгортуп уюштурулушу КРнын Жарандык кодексинде жана КРнын «Юридикалык жактарды, филиалдарды» (окулдукторду) мамлекеттик каттоо жонундогу» Мыйзамында аныкталган тартипте ишке ашырылат.
- 8.4. Мектептин Уставына озгартууларду киргизуу жана кабыл алуу иштери мектептин жалпы педагогикалык Кенешмесинин чечими менен жургузулот.

Устав мектептин жалпы педагогикалык Кенешмесинин

_____ 2011-жылдын

№ _____ чечиминин негизинде кабыл алынды.



- Мектептин окуу – тарбия иштерин жакшыртуу жана материалдык – техникалык базасын чындоо максатында койгойлуу маселелерди чечуу учун тийиштуу инстанцияларга кайрылат;

-класстан тышкаркы иштердин мазмуну аркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана козомолдойт;

-балалыкты коргоо, жашы жетишпегендердин укуктарын, кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды козомолдойт жана сактайт.

- мугалимдердин дасыктарын жогорулатууга жана алардын кесиптик осушуну шарттарды тузот, ошондой эле алардын аттестациясын откорот.

-жалпы билим беруу уюмунун каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана козомолдойт.

-гранттардын, инвестициялардын, ата-энелердин оз эрки менен тапшырган толумдорун, анын ичинде кошумча билим беруу кызматынан тушкон кирешелерди да, натыйжалуу пайдаланууну козомодойт, жекече турдо жооп берет.

-жалпы билим беруу уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо, техникалык коопсуздугун, санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын, кызматкерлердин эмгегин коргоо учун жооптуу болот жана алар учун жооп тартат.

5.4. Мектептин директору озунун кызматтык милдетинин аткарылышы боюнча жалпы педагогдордун катышуусу менен баштапкы профсоюз уюмунун ондуруштук чогулушунда эки жолу отчет берет.

5.5. Мектептин директору ата – энелердин, коомчулуктун жана озунон жогору турган жетекчи органдардын алдында Уставдын талаптарынын жана кызматтык милдеттеринин аткарылышы боюнча жекече жооп берет.

5.6. Жалпы билим беруу уюмунда тен башкаруунун тариздери болуп, жалпы чогулуш, педагогикалык кенеш, камкордук кенеш, ата-энелер комитети, окуучулардын оз алдынча башкаруулары ж.б. кенештер эсептелинет.

6. Мектептин мулку, ондуруштук жана чарбалык иштер.

6.1. Мектептин имараты, мулктору жана окутуунун техникалык каражаттры мектептин менчиги болуп эсептелет. Алардын сактоо, ремонт иштерин жургузуу, толуктоо жургузуу боюнча жоопкерчилик мектепке жуктолот.

6.2. Жалпы билим беруучу мектептин окуу планы толук турдо мамлекет тарабынан каржыланат.

6.3. Мектептеги мугалимдердин эмгек акылары, окуучулардын ар бирине, класс комплектине жана тобуна эсептелген типтуу ченемдердин негизинде, ар бир окуучуга каш жузуно жумшалуучу чыгымдардын ырааттуу кобойтуу аркылуу жузого ашырылат.

6.4. Мектептеги билим берууну каржылоонун булактары болуп томонкулор саналат.

- Республикалык жана жергиликтуу бюджет;
- Уюмдаштыруучунун, жеке юридикалык жактардын, чет мамлекеттердин жана башка жарандардын каражаттары, алардын ыктярдуу соопчулук, максатту тогумдорунун каражаттары;
- Чарбалык – ондуруштук жана соода туйндорун ачуу, оздук чарба тузуу, юридикалык укукка ээ болгон чакан ишкана тузуу, акы толоочу кошумча билим беруу кызматтарын уюштуруу;
- Билим берууну колдоочу фонддорду тузуу;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына карама – каршы келбеген жана башка булактары болуп эсептелет.

7. Эл аралык кызматташтык

-Жалпы билим беруу уюму КРнын мыйзамдарында аныкталган тартипте чет олколук ишканалар (мекемелер, уюмдар) менен туз байланыш тузууго жана банк мекемелеринде валюталык эсептерин ачууга укуктуу

8. Негизги билим беруучу мектептин ишмердуулугун кайра уюштуруу жана жоюу.

8.1. Мектептин ишмердуулугу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте кайра уюшулат же жоюлат.

8.2. окуу жылынын аягында жалпы билим беруу уюму жоюлса же озгортуп уюштурулса, билим берууну мамлекеттик башкаруунун тийиштуу региондук органы окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу окулдору) менен макулдашып, аларды башка жалпы билим беруу уюмдарына которуу боюнча жоопкерчилигин озуро алат.

8.3. Жалпы билим беруу уюмунун жоюлушу, озгортуп уюштурулушу КРнын Жарандык кодексинде жана КРнын «Юридикалык жактарды, филиалдарды» (окулдукторду) мамлекеттик каттоо жонундогу» Мыйзамында аныкталган тартипте ишке ашырылат.

8.4. Мектептин Уставына озгартуулорду киргизуу жана кабыл алуу иштери мектептин жалпы педагогикалык Кенешмесинин чечими менен жургузулот.

Устав мектептин жалпы педагогикалык Кенешмесинин

« 19 » _____ 2011-жылдын

№ 2 чечиминин негизинде кабыл алынды.



Жаля-Абала облаетын иетилин
 били аривды
 2012 23 эвварь
 Ойрогилалын баа холбоонон
 илгэрэгч ГПР 0083938
 Дархан улсын улс 100 м.
 25 селвдорь 2003
 Уур... Жаля-Абала
 Проша...
 23 эвварь 2012
 ГПР 0083938
 25 селвдорь 2003



Жаля-Абала облаетын иетилин
 били аривды
 Номорилалын...
 Газарлам баатарын 9/1000
 2012 23 эвварь
 Уур... Жаля-Абала
 Веер... 9
 23 эвварь 2012