

Педагогикалык кеңеш тарабынан
кабыл алынган

Буйрук 127

01.09. 2022 ж

Бекитемин А. Жапанов
мектеп директору

01.09. 2022-ж



Аблес уулу Алайдар атындагы орто мектебинин
штаттык расписанияси жөнүндө ЖОБОСУ
Жалпы жоболор.

1.1 Жобо ички ченемдик укуктук актылар, мектептин Уставынын негизинде түзүлгөн.

1.2. Мектептин штаттык расписаниясында мектеп администрациясы мугалимдердин жана көмөкчү персоналдын кызмат орундарынын толук тизмеси келтирилген, анда ар бир кызмат ордуна ставкалардын саны көрсөтүлгөн.

1.3. Эмгек мыйзамдары штаттык бирдикти милдеттүү документтер катарына киргизбейт, аларды жоктугу уюмдун ички иш процессинде бузуу катары каралат. Бирок бул документте башкаруучулук, уюштуруучулук жана административдик чечимдерди кабыл алуу үчүн керектүү маалыматтар камтылган. Бул үчүн керек:

- бардык категориядагы персоналдын керектүү санын бекитүү; • мектептин уюштуруу түзүмүнө көзөмөлдү камсыз кылуу; • иш жүзүндө иштегенди эске алуу менен үстөк акыларды жана кошумча төлөмдөрдү белгилөө; • акы төлөө тутумун козгомоодо жана жондоо;

- бош вакансияларга көз салуу жана ушул бош орундарга кадрларды топтоо;

1.4. Окуу графигинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен, аталган муниципалдык мектептердеги "штат" жыл сайын түзүлөт, бирок календардык жылга эмес, окуу жылына, башкача айтканда, сентябрдан июнга чейинки мезгилге түзүлөт.

1.5. Мектептеги штаттык расписанияны жыл сайын өзгөртүү же жаңы ачылган билим берүү мекемесинде ушул документти иштеп чыгуу директордун буйругунун негизинде жүргүзүлөт. Башкаруу тобу түзүүгө жооптуу болуп дайындалат:

- мектептин Уставы; • штаттык бирдиктердин түзүмү жана санын жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар; • мугалимдерге кошумча акыларды жана кошумча акыларды эске алуу менен эмгек акынын өлчөмүн эсептөө; • региондук билим берүүнү башкаруу органы тарабынан бекитилген усулдук сунуштар.

1.6. Документ штаттык бирдиктердин түзүмүн жана санын аныктаган стандарттарды эске алуу менен түзүлөт. Мектептин кызматкерлеринин уч категориясы тен графикке киргизилген:

- административдик персонал; • мугалимдер; • билим берүүнү колдоочу кызматкерлер;

1.7. Жалпысынан мектептин типтүү штаттык расписаниясына талдоо төмөнкү бөлүмдөрдү камтыйт:

- документтин аталышы жана анын колдонуу мөөнөтү;
- мектеп персоналынын категорияларынын аталышы (администрация мугалимдер, тех. персонал);
- стажына жараша иреттелген категориялардын ар бири үчүн билдирүүлөрдүн тизмеси;
- штаттык бирдик ставкасы белгиленген ар бир кызмат орду боюнча штаттык бирдиктердин саны;
- ар бир кызмат орду үчүн белгиленген эмгек акы же тарифтик шкала;
- кошумча акылар (стимулгант);

1.8. Графикке киргизилген штаттык бирдиктердин саны окуу жүктөмүнө (бир же эки нөөмөттүк окуугу), окуучулардын жана класстардын санына, мектепти бюджеттоонун булактарына жана анын түрүнө жараша болот! Мектепте штаттын саны тыпкы буйруктардын негизинде белгиленет.

Тарифтик шкалалар тарифтик жана эксперттик комиссиялардын ишинин натыйжасында түзүлөт. Бул комиссиялар интенсивдүүлүк жана жүктүн көбөйүшү үчүн кошумча төлөмдөрдүн зарылдыгын жана көлөмүн аныктайт. Бул комиссиялардын ишинин натыйжалары директор тарабынан кол коюлган буйруктар менен таризделет.

1.9. Мектептин штаттык расписаниясын бекитүү жөнүндө буйрук Мектептин штаттык расписаниясын негизги иш-аракеттер учун директордун өзүнчө буйругу менен киргизилет. Андан кийин бекитүү белгиси жана буйруктун деталдары документтин өзүндө көрсөтүлүшү керек. Мектептин штаттык расписаниясын бекитүү жөнүндө буйруктун түзүмү жалпы эрежелерге ылайык толтурулат. Буйрукка мектептин директору кол коет, андан кийин документ негизги ишмердүүлүккө тапшырыктарды каттоо журналына каталышы керек.

1.10. Мектептин штаттык расписаниясына өзгөртүү киргизүү, документке түзөтүүлөрдү киргизүү зарылдыгы келип чыккан учурда, алар да өзүнчө тартипте түзүлөт. Адатка, өзгөртүүлөр буга чейин ээлеген кызмат орундары үчүн белгиленген эмгек акыга же устөк акыга байланыштуу. Ошондуктан, мектептин штаттык расписаниясына өзгөртүүлөрдү киргизүү менен бирге кызматкерлер менен кошумча келишимдер түзүлөт. Кызматкерлерге эмгек келишимдеринин шарттары өзгөрүлө тургандыгы жөнүндө кабарлоо өзгөрүүлөр күчүнө кирерден эки ай мурун айтылат. Бул мезгилде штаттык таблицаны өзгөртүү боюнча буйрук чыгарылат. Буйрукка жаңы кызмат орундары, жаңы эмгек акылар, ошондой эле буйрук күчүнө кирген күн көрсөтүлүшү керек. Өзгөртүүлөргө макул болгон кызматкерлер менен эмгек келишимдерине кошумча келишимдер түзүлөт.

1.11. Мектептеги кадрлардын жетишсиздиги мыйзам иш берүүчүгө түздөн-түз бул документти түзүүнү милдеттендирбегендиктен, бул маселе боюнча эки пикир бар. Анын милдеттүү түрдө катышуусу жөнүндө биринчи пикирди көзөмөлдөөчү жана көзөмөлдөөчү органдар жүргүзөт. Алар өздөрүнүн көз караштарын ушул жергиликтүү ченемдик акт мугалимдин эмгектик функциясын түздөн-түз сүрөттөп, анын эмгек акысын белгилегендиги менен далилдешет. Экинчи көз караш - бул ченемдик актынын зарылдыгы жөнүндө чечимди мектеп жетекчилиги өз алдынча кабыл алууга укуктуу. Аудиторлор мектеп ашыкча даттанууларды жана талаш-тартыштарды болтурбоо үчүн, андай документ болуптуу керек, айрыкча, көпчүлүк учурда ал пайдалуу.