



«Макулдашылды»

Профсоюз уюмунун төрайымы

Б.Курманбекова

«Бекитемин»

ЫКИПКнын директору

Б.Жумабаева

Ысык-Көл индустриалдык-педагогикалык колледжинин ички тартип эрежелери.

I. Жалпы жобо.

1.1 Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу Ысык-Көл индустриалдык-педагогикалык колледжи (ЫКИПК) Кыргыз Республикасынын бардык жарандары үчүн тең укуктуу билим алуусун, ишке керектөөсүнүн канааттандырылышын, коом жана мамлекет менен орто кесипчилик билим берүүнүн кызыкчылыгынын жана ар биринин жөндөмдүүлүгүн төп келишин камсыздайт.

1.2. Колледж - бул профессионалдык кызыкчылыктын, алдынкы дүйнөлүк илимдин салттарынын, техникалардын, технологиялардын, өндүрүш жана маданиятын негизиндеги окутуучулардын, кызматчылардын жана студенттердин чыгармачыл бирикмеси.

1.3. Колледж мамлекеттик каттодон өткөн мезгилден баштап юридикалык жак болуп эсептелинет. Колледж өз алдынча баланска, банктагы расчёттук эсепке, өзүнүн аталышындагы мөөргө, штампка жана башка маалым даректерге ээ.

1.4. Эмгек келишими - кызматкерлер менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы кызматкерлердин жеке аткарган иш милдеттеринин төлөмү, (аныкталган адистиги, квалификациясы же кызмат ордундагы иштери боюнча) жумуш берүүчүнүн ички эмгек тартибинин талаптарына баш ийүүнүн негизинде эмгек жөнүндөгү чыгарылган мыйзамдарда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, эмгек келишимдеринде каралган эмгек шарттары менен камсыз кылуусу жөнүндөгү келишим.

1.5. Ички тартип эрежелеринин алдына койгон максаты эмгек тартибин бекемдөө, жумуштуу жана окуу процесси туура уюштуруу, жумуш убактысын толук жана сарамжалдуу пайдалануу, окуу жана тарбия иштеринин сапатын көтөрүүнү камсыз кылуу.

II. ЫКИПКнын кызматкерлерин жумушка кабыл алуунун жана бошотуунун тартиби.

2.1. Кызматка алып жаткан учурда ЫКИПКнын администрациясы кызматка алынуучудан эмгек китепчесин талап кылууга милдеттүү.

- Эгерде жумушка биринчи жолу кабыл алынып жатса талапка жооп берген маалымкат (ТОС, ЖЭУ ж.б. орган)
- Паспорт жана аскерге милдеттүүлөр үчүн аскердик билет.
- ЫКИПКга жумушка кабыл алуу бул документтерсиз ишке ашырылбайт. Администрация жумушка кабыл алуу учурунда дипломун же атайын билимин же профессионалдык даярдыгын тастыктаган документтерин талап кылууга акысы бар. Жумушка кабыл алуу директордун буйругунун негизинде жоболонтурулат.

2.2. Жумушка алып же башка жумушка которуп жаткан учурда колледждин администрациясы кызматкерди аткарылуучу иштин мазмуну, жумуштун шарттары менен тааныштырууга жана анын укуктарын жана милдеттерин түшүндүрүп берүүгө милдеттүү.

- ички тартип эрежелери менен тааныштырууга.
- техника жана өрт коопсуздугун сактоонун өндүрүштүн санитардык эрежелеринин нускамалары (инструкция) менен тааныштырууга.

2.3. Окутуучулук кызматка кабыл алынып жаткан адам төмөндөгү документтерди алып келүүгө тийиш:

Биринчи пунктта көрсөтүлгөн документтер:

- белгиленген тартипте күбөлөндүрүлгөн жогорку билими жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсү.
- кадр эсеби боюнча өздүк баракча
- 3x4 өлчөмүндөгү эки сүрөт
- өмүр баяны
- паспорт
- эмгек китепчеси
- сертификаттары

Илимий наамы же даражасы болсо белгиленген тартипте күбөлөндүрүлгөн документтин көчүрмөсү көрсөтүлөт.

2.4. Жумушка биринчи жолу кабыл алынып жаткан адамга эмгек китепчеси жумушка кабыл алынгандан кийин беш күндүн аралыгына жазылышы керек.

ЫКИПКда иштеген кызматкер ошол мезгилде штатта болбосо, эмгек китепчеси ушул иш негизги болгондо гана берилет.

2.5. Администрация тарабынан жумуштан бошотулуп жатса жергиликтүү профсоюздук комитеттин макулдугу менен гана ишке ашырылышы керек.

- Окуу жүктөмү (нагрузка) кыскаргандыгына карабастан, окутуучу жумуштан окуу жылдын аягында гана бошотулат.

- Өзүнүн негизги жумуштан бошотулган жергиликтүү профсоюз уюмунун төрагасын ар кандай себептерден улам жумуштан бошотуу керек болсо, талапка жооп берген жогорку профсоюздук органдын уруксаты менен жүргүзүлөт.

2.6. ЫКИПКнын кызматкерлери анын ичинде окутуучулар курамы өз каалоосу менен жумуштан бошонууну кааласа, ал жөнүндө эки жума мурда администрацияга билдирүүгө милдеттүү; эки жумалык мөөнөттөн кийин, өз каалоосу менен жумуштан бошоп жаткан адамды администрация жумушта кармоого жана эмгек акысын кечиктирүүгө акысы жок.

2.7. ЫКИПКнын кызматкери жумуштан бошогон күнү администрация бошогондугу жөнүндө тиешелүү жазуу жүргүзүлгөн эмгек китепчесин колуна берүү менен акыркы эсеп-кысапты жүргүзүүсү керек.

Жумуштан бошонуунун себебин эмгек китепчесине жазууда эмгек кодексинде көрсөтүлгөн үлгүсү жана беренеси менен төп келгидей жүргүзүлүшү керек. Жумуштан бошотулган күн акыркы жумуш күнү болуп эсептелинет (күнү буйрукта көрсөтүлөт).

III. ЫКИПКнын администрациясынын, окутуучуларынын, студенттеринин жана башка кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери.

3.1. Колледждин директорунун укуктары:

- директордун орун басарларын, башкы бухгалтерди тандоого жана Кыргыз Республикасынын билим жана илим министрлигине дайындоо үчүн сунуштоого.
- белгиленген мыйзамдын негизинде окутуучулар түзүмүн, окуу-көмөкчү, администрациялык-чарбалык кызматкерлерди жумушка алууга жана бошотууга.
- дисциплинардык тартипте кызматкерлерди жана студенттерди сыйлыкка көрсөтүүгө жана жазалоого.
- ЫКИПКнын кызматта өзгөчө айырмаланган окутуучуларын жана башка кызматкерлерин кызыктыруучу сыйлыкка жана мактоого көрсөтүүгө.
- окутуучулар арасындагы окуу жүктөмүн (нагрузка) бөлүштүрүүгө (жергиликтүү профсоюздук комитеттин катышуусу менен).
- ЫКИПКда иштеген бардык кызматкерлердин директорго баш ийүүсү абзел. Директордун көрсөтмөлөрүн жогорку турган министрлик гана буза алат.

• директордун орун басарларынан жана башка ЫКИПКдагы жетекчи кызматкерлердин компетенттүүлүгүн колдонулуудагы мыйзамдын негизинде директор аныктайт.

3.2. ЫКИПКнын администрациясы төмөндөгүлөргө милдеттүү.

- окутуучулар курамына педагогикалык квалификациянын негизинде жана калган кызматкерлердин адистигинин жана өндүрүштүк квалификациясынын негизинде ар бир кызматчыга жумуш уюштуруп берүүгө;
- окутуучулар эмгек өргүүсүнө чыгарда алардын жаны окуу жылындагы бир жылдык сааттары менен өз убагында тааныштырууга;
- башка категориядагы кызматкерлерге кызмат ордуна карата инструкцияларды иштеп чыгууга жана бекитүүгө;
- ар бир кызматкерге жана жумушчуга атайын жумуш ордун бекитип берүүгө;
- кызматчыларга жана жумушчуларга тапшырмаларды жана учурдагы жумуштарды берип жаткан учурда керектүү курал-жарактар, инвентарлар ж.б. материалдар менен өз убагында камсыз кылууга;
- ар кандай жумуштарды жана сабактарды өткөрүү үчүн ишке жарактуу техникалар, окуу үчүн кошумча материалдар менен камсыз кылууга;
- эмгек жана өндүрүштүк тартипти бекемдөөгө;
- окуу-методикалык иштерди жакшыртуу боюнча иш-чараларды өткөрүүгө, алдынкы методдорду жайылтууга, колледждин окуу-өндүрүштүк мастерскойлорундагы оор жана түйшүктүү иштерди механизациялаштырууга;
- колледждин бардык кызматкерлеринин эмгек акыларын жана студенттердин стипендияларын өз убагында берип турууга;
- педагогикалык курамдын, жумушчулардын жана кызматкерлердин өндүрүштүк жана ишкердик дасыгын (квалификация) үзгүлтүксүз көтөрүп турууга;

- кызматкерлердин жаңоо-тиричилик шарттарын жакшыртуу чарадарды көрүүгө, муктаждыктарына жана талап кылууларына дыкаттык менен мамиле кылууга;

3.3. ЫКИПКнын окутуучулары төмөндөгүлөргө укуктуу:

ЫКИПКнын.

- лабораторияларын, кабинеттерин, аудиторияларын, окуу залын, китепкананы жана башка окуу жана окуу-көмөкчү жайларын, спорттук шаймандарын пайдаланууга;

- педагогикалык кеңеште, кеңешмелерде, конференцияларда, ЫКИПКнын жана анын бөлүмдөрүнүн негизги иштериндеги суроолор боюнча талкууларга катышууга жана окуу жайдын администрациясына өз сунушун киргизүүгө;

- окуу жайдын администрациясы жана башкаруу органдары тарабынан иштери текшерилип, анын жыйынтыгы чыгарылган учурда өзү катышуу;

- 56 календардык күнгө созулган төлөнүүчү эмгек өргүүсүн жыл сайын пайдаланууга;

- жыл башында бөлүнүп берилген окуу жүктөмүн окуу жыл бою өзүнө сактоого, эгерде профессионалдык денгээлинин төмөндүгү белгиленгенде же ички тартип эрежелерин одоно бузганда же жазалоо тартибине кармалган мезгилде гана алынат;

- Кыргыз Республикасынын башка окуу жайларынын окутуучулары менен тажрыйба алмашууга;

3.4. ЫКИПКнын окутуучулары төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- жогорку идеалуу жана илимий денгээлдеги окуу жана методикалык иштерди киргизүүгө жана окуу программаларынын аткарылышын камсыз кылууга;

- студенттердин жетишин эсепке алууну жүргүзүү, өз алдынча иштерди уюштуруу жана көзөмөлгө алууга;

- класстан тышкаркы тарбиялык иштерди жүргүзүүгө;

- ар бир семестр үчүн өтүлгөн предметтерге календардык-тематикалык пландарды жана күнүмдүк сабактын планын түзүүгө;

- адистигине дал келген предметтер боюнча түзүлгөн студенттердин кружогуна жетекчилик кылууга;

- тарбиялоонун педагогикага каршы методдорун колдонбоого студенттерге кара күч колдонбоого жана рухий жактан басмырлобоого;

- өзүнүн профессионалдык намысын жана кадыр-баркын коргоого;

- мамлекеттик билим берүүнүн стандартынын чегинде билим берүү процессин камсыздоо үчүн зарыл болгон маалыматтарды, билимди баалоонун методдорун, окутуунун жана тарбиялоонун методдорун эркин тандоого;

- колледждеги башкаруу иштерине, иш убагындагы негизги суроолорду чечүүгө, коомдук уюмдар жана колледждин өзү-өзү башкаруу уюмдары аркылуу катышууга;

- техникалык коопсуздук жана өндүрүштүк-санитардык жактан талаптардын ишке ашырылышын камсыздоого;

- өзүнүн ишкердин квалификациясын үзгүлтүксүз жогорулатып турууга;

- жумушта, жашоодо жана өзүн алып жүрүүдө башкаларга үлгү болууга;
- окутуучулар атайын сабактар боюнча окуу жана өндүрүштүк практикаларды жетектөөгө милдеттүү;
- окутуучулар жана окутуучуларга директор тарабынан жүктөлгөн циклдик комиссиясын жетектөөгө, дал келген предметтер боюнча түзүлгөн окуу кабинеттерин, лабораторияларды башкарууга жана күндүзгү бөлүмдө окуган группаларга класс жетекчилик кылууга;

3.5. ЫКИПКнын бардык кызматкерлери милдеттүү:

- ак ниет, чын дилден иштөөгө, эмгек тартибин жана ички тартип эрежелерин сактоого;
- администрациянын көрсөтмөлөрүн өз убагында жана так аткарууга;
- ЫКИПКнын менчигин – аспаптарын, жабдууларын, китеп фондун (корун) инвентарларын ж.б. көздүн карегиндей сактоого;
- сактануу үчүн берилген каражаттарды пайдаланууга, өзүнүн жумуш ордун таза жана тыкан кармоого;
- компьютердик сабаттуулугун жогорулатууга;
- профессионалдык этикалык ченемдерин так сактоого, жаңы информациялык технология боюнча методикалык иштерди окуп үйрөнүүгө;
- колледждин бардык кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери колледждин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалары боюнча аныкталат;

3.6. ЫКИПКнын студенттери укуктуу:

- билим алууда мамлекеттик стандартка дал келген жана заманбап деңгээлдеги өнүккөн илим жана технологиянын негизинде иштелип чыккан илимге ээ болууга;
- Мамлекеттик билим берүү стандартынын чегинде жеке окуу планы боюнча тездетилген окуу курсунан билим алууга;
- кошумча ошондой эле акы төлөө кызматынан пайдаланып билим алууга;
- китепкана, лаборатория кызматын, жабдыктарды бекер колдонууга;
- күндүзгү окуу бөлүмүндө бюджеттик негизде окуган студенттер белгиленген тартипте, мыйзамга ылайык мамлекеттик стипендия, жатаканадан орун жана материалдык жардам алууга;
- күндүзгү бөлүмдө окуган студенттер окуудан бош убактысында мекеме, ишканаларда жана уюштуруу-укуктук формадагы каалаган уюмдарда иштөөгө;

3.7. ЫКИПКнын студенттери милдеттүү:

- окуу планынын негизинде убактысы жана көлөмү боюнча билим берүү программасынын талаптарын аткарууга;
- колледждин мүлкүн сарамжалдуу пайдаланууга;
- колледждин уставын, ички тартип эрежелерин аткарууга;
- социалдык-экологиялык этикасын көтөрүүгө;
- коомдук пайдалуу иштерге, өзүн-өзүн тейлөөгө катышууга;

- тартиптүү жана жыйнактуу болууга, коомдо туура жүрүш-турушту сактоого;
- өз ийгиликтеринин «порфелине» ээ болууга;
- окутуучу аудиторияга киргенде студенттер ордунан туруу менен саламдашууга;
- сабак учурунда студенттер сүйлөшпөй, башка иштер менен алектенбей, окутуучунун бардык талаптарын аткарып, окутуучунун түшүндүрмөлөрүн жана студенттердин жоопторун угууга;
- студенттер сабак учурунда окутуучунун уруксаты менен гана аудиториядан чыгат жана кирет;
- сабакка ден-соолугуна байланыштуу же башка жүйөлүү себептер менен келбей калса үч күндүн аралыгында бул жөнүндө окуу иштери боюнча директордун орун басарына, бөлүм башчыга же группанын кураторуна билдирүүгө милдеттүү;
- ооругандыгын тастыктаган бейтапканын дарыгеринин маалымкаты алынып келиши керек;
- окуу жылынын башында ар бир группада жакшы окуган жана тартиптүү студенттердин ичинен группанын старостасы шайланат;
- староста группанын кураторунун жетекчилиги менен иш алып барат;
- староста ар бир күндөгү сабактарга кезек менен дежурныйларды шайлайт;
- группа боюнча дежур болгон студент кабинеттеги тартипти, тазалыкты жана кабинеттин ичиндеги мүлктүн сакталышын көзөмөлдөйт;
- сабактардан үзгүлтүксүз жетишпесе, каралган учурдагы эрежелерди, талаптарды сактабаса жана ички тартип эрежелерин бузса бул студентке чара көрүлөт, керек болсо окуудан чыгарууга чейин алып барылат;
- бул көрүлгөн чара коомдук уюмдардын студенттер жамаатынын, администрациянын сунуштарын боюнча педагогикалык кеңештин чечиминин негизиндеги колледждин буйругу менен коштолот;
- студент өз калоосу менен окуу жайдан чыгарылса, бул учурда педагогикалык кеңештин чечиминин кереги жок;

IV. Окутуучулардын, кызматкерлердин жана студенттердин жумуш убактысы жана аны пайдалануу.

4.1. Ысык-Көл индустриалдык-педагогикалык колледжинде беш күндүк жумуш жумасы белгиленген. Ишемби өндүрүштүк зарылчылыкта гана жумуш күн катары пайдаланылат.

Жумуш күнүнүн узактыгы жетекчилер, окуу-тарбия жана администрациялык-чарба кызматчылары үчүн сегиз саат;

4.2. Окутуучулардын иш убактысы расписание менен аныкталат. Мындан сырткары алар аудиториядан сырткары тарбиялык иштерди, кабинеттер, лабораториялар боюнча иш алып барууга милдеттүү. Кеңешмелерге, отурумдарга, пед.кеңештерге ж.б. катышууга милдеттүү;

4.3. Окуу жайдын административдик-чарбалык, окуу-тарбиялык иштер боюнча кызматчылардын жумуш күнүнүн башталышы жана аякташы, түшкү эс алуу жана тамактануусунун төмөндөгүдөй:

Жумуш күнүнүн башталышы – 8⁰⁰

Түшкү тамактануу 12⁰⁰ - 13⁰⁰

Жумуш күнүнүн аякташы – 16⁰⁰

4.4. Окуу параларынын узактыгы 90 мин. тыныгуусуз. Паралардын аралыгы 10 минут. Окуу күнүнүн аралыгында түшкү тамактануу 20 минут.

4.5. Колледжде төмөндөгүдөй кабыл алуу сааты белгиленген.

Директор кабыл алат: Шаршемби 14⁰⁰ – 16⁰⁰гө

Жума 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Директордун орун басары кабыл алат: Шейшемби 14⁰⁰ – 16⁰⁰

Бейшемби 10⁰⁰ - 12⁰⁰

4.6. Окутуучуларга жана студенттерге ар бир паранын башында эки жолу конгуроо берилет:

Биринчиси эскертүүчү (сабакка эки мүнөт калганда) а экинчиси сабак башталганда, сабак аяктаганда да бир жолу берилет.

4.7. ЫКИПКнын окутуучулары жана кызматкерлери жумуш ордунда жок болсо, администрация тез аранын ичинде ордун башка окутуучу (кызматкер) менен алмаштыруу чарасын көрүүгө милдеттүү. Кызматчы жумушка мас абалында келсе администрация ошол күнкү жумушка уруксат бербейт.

ЫКИПКнын кызматкери ден соолугуна байланыштуу жумушка келбей калса, белгиленген тартипте берилген жумушка керексиздигин тастыктаган баракча алып келиши керек.

4.8. ЫКИПКнын сабактары директор тарабынан бекитилген окуу расписаниенин негизинде жүргүзүлөт.

Окуу расписаниесин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары семестрдагы окуу планын негизинде түзөт да окуу башталарга бир жума калганда окуу корпусунун көрүнүктүү жерине илип коет.

Факультативдик сабактар үчүн өзүнчө расписание түзүлөт.

Студенттер үчүн аудиториялык жана аудиториядан тышкаркы сабактардын бардык түрлөрү боюнча жүктөмү 56 окуу саатынан ашпоосу керек. Окуу планында бекитилген каникулдун мөөнөтүн кыскартууга жол берилбейт.

4.9. Бардык окуу корпусундагы тазалыкты жана тартипти сактоо техникалык кызматчылардын милдети.

Ар бир группага белгиленген форма боюнча окуу журналы берилет. Журнал окуу бөлүмүндө сакталат жана группаларга сабак өтүү учурунда окутуучуларга берилет.

4.10. ЫКИПКнын окутуучулары өздөрүнө бөлүнгөн жүктөмдөрүнүн жана окуу жайдын тарбиялык жана методикалык пландарынын негизинде окуу, тарбиялык жана методикалык иштерди жүргүзөт.

Кышкы каникул мезгилин андан сырткары эмгек өргүүсүнүн башталышын жана аякталышын жай мезгилинде бекитилген семестрдик, жылдык пландарга төп келүүсүнө окуу жайдын директору кийлигишсе болот;

- педагогикалык кеңештин ишине катышат;
- сабак өтүүнүн методдоруна, календардык-тематикалык пландардын долбоорлорун, окуу программаларын жана методикалык иштелмелерди талкуулоого байланыштуу суроолор боюнча методикалык комиссиянын же бирикменин иштерине катышат;
- окутуучулардын квалификациясын көтөрүү жана теориялык билимдерин жогорулатуу боюнча педагогикалык окууларды, семинарларды жана башка иш-чараларды өткөрөт;
- класс жетекчилер кышкы каникул учурунда окуучулар менен маданий-массалык иш-чараларды уюштурат, циклдик комиссиянын жетекчилер, кабинет башчылар окуу методикалык документацияларды, кабинеттерди, лабораторияларды кийинки семестрге даярдайт;

4.11. Сабакка кирүүгө берилген конгуроодон кийин танаписке чейин тиешеси жок адамдардын кирүүсүнө тыюу салынат. Өзгөчө учурда гана директордун, директордун орун басарларынын жана бөлүм башчынын аудиторияга кирүүсүнө уруксат берилет.

Сабакка тиешеси жок адам окутуучунун директордун, директордун орун басарынын, бөлүм башчынын уруксаты менен гана сабакка катыша алат. Сабак жүрүп жаткан учурда сабак боюнча окутуучуга эч кимдин эскертүү берүүсүнө жол берилбейт.

Сабак башталгандан кийин сабактар өз ордунда өтүүсү үчүн окуу жана ага тиешелүү жайлар тынчтык жана тартип менен камсыз болуусу керек. Сабак жүрүп жаткан учурда аудиторияга кирип, чыгып сабакка тоскоолдук кылууга жол берилбейт.

4.12. ЫКИПК администрациясы жумушка келүү жана кетүү эрежелерин көзөмөлдөөнү камсыз кылат.

4.13. Окуу имаратынын ичинде уруксат эмес:

- Баш кийим жана сырт кийим менен жүрүүгө;
- Сабак учурунда коридордо катуу сүйлөшүүгө жана ызы-чуу кылууга;
- Тамеки чегүүгө;

4.14. Окуу кабинеттеринде техникалык коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелери илинип турушу керек.

4.15. Имараттын ичиндеги бардык кабинеттердин ачкычы окуу жайдын комендантында болот, административдик-чарбалык иштер боюнча директордун орун басары тарабынан түзүлгөн тизме боюнча берилет.

4.16. Директор, анын орун басарлары жана бөлүм башчы студенттерди жана кабыл алууга келген адамдарды кабыл алууда ЫКИПКнын ички тартип эрежелерин сактайт.

Профсоюз уюмунун макулдугу менен директор тарабынан бекитилген ЫКИПКнын ички тартип эрежелери көрүнүктүү жерге илинип коюлуусу керек.

V. Иштеги жана окуудагы ийгиликтери үчүн сыйлоо.

Өзүнүн кызматтык милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, иштеги ийгиликтери узак жана талбаган эмгеги, иштеги жанычылдыгы жана башка жетишкендиктери үчүн окутуучуларга жана БКИПКнын кызматкерлерине төмөндөгүдөй сыйлоолор белгиленген:

- алкыш жарыялоо;
- акчалай сыйлык;
- баалуу белек;
- ардак грамота, орден, медаль;
- китепке киргизүү, сүрөтүн ардак доскага илүү;

Сыйлыкка көрсөтүүнү БКИПКнын директору пед кенештин чечими жана профсоюз комитетинин макулдугу менен ишке ашырат. Сыйлык өз тартиби боюнча буйруктун негизинде эмгек китепчесине жазылат.

Окуудагы мыкты жетишкендиги, коомдук иштерге жана илимий-техникалык чыгармачылыктарга активдүү катышкан студенттерге төмөндөгүдөй сыйлоолор белгиленген:

- алкыш жарыялоо;
- баалуу сыйлыктар же акчалай сыйлык;
- мактоо барагы;

VI. Эмгек тартибин бузган учурда көрүлүүчү чаралар.

6.1. Эмгек тартибин бузгандарга тартип жаза-чаралары жүргүзүлөт:

- эскертүү;
- сөгүш;
- катуу сөгүш;
- квалификациясына жана адистигине карабастан үч айга чейин төмөнкү эмгек акыдагы кызматка которот же ошол эле мөөнөттө кызматынан төмөндөтөт;

6.2. Тартиптик жаза-чаралары директор тарабынан ишке ашырылат.

6.3. БКИПКнын кызматкерлери себепсиз жумуштан калса администрация төмөндөгүдөй чараларды көрөт

- тартип жазалоо чарасы;
- себепсиз жумушту калтыргандыгы үчүн бошотулду деп эмгек китепчесине жазуу менен жумуштан бошотууга;
- себепсиз бир күн бою жумушка келбесе ишке келбегендик (прогул) деп эсептелинет;

6.4. БКИПКнын администрациясы жогорудагы тартип жаза-чараларын колдонуунун ордуна эмгек тартибин бузгандыгы тууралуу маселени жолдоштук сотко берсе болот.

6.5. Туура эмес иш боюнча кармалып калган учурда жаза-чарасын администрация чечет.

6.6. Жаза-чарасын көрүүдөн мурда эмгек тартибин бузуучудан кагаз жүзүндө түшүндүрмө талап кылынат.

Түшүндүрмө берүүсү жаза чарасынын көрүлүшүнө таасирин тийгизбейт.

Администрация тарабынан кызматкердин ооруп жаткан мезгилине же өргүүдө жүргөнүнө карабастан тартип бузгандан, бирок бир айдан кем эмес мезгил аралыгында тартип жаза-чарасы коюлат.

Тартип жаза-чарасы тартип бузган күндөн тартып, алты айдан кем эмес убакытка чейин колдонулат.

6.7. Эмгек тартибинин ар бир бузулушу үчүн бир гана тартип жаза-чарасы колдонулушу мүмкүн. Жаза-чарасы директордун буйругу менен жана кызматкерге тил каттын негизинде билдирилет.

6.8. Жыл ичинде жаза чара берилген күндөн баштап кызматкер жаңы тартип жаза-чарасын албаса, анда ал тартип жаза-чарасы жок деп каралат.

Эгерде кызматкер эмгек тартибин кайталап дагы бир жолу бузбаса жана жакшы, ак ниет кызматкер катары көрсөтсө бир жылга күтпөстөн ЫКИПКнын директору жаза-чарасын алуу үчүн буйрук берет.

6.9. Окуу тартибин, ички тартип эрежелерин бузган студенттерге төмөндөгүдөй тартип жаза-чаралар колдонулат:

- эскертүү;
- сөгүш;
- катуу сөгүш;
- окуу жайдан чыгаруу;

Тартип жаза-чарасы директордун буйругу менен билдирилет

6.10. Окуу жайдан чыгаруу үзгүлтүксүз окуу жайдын мугалимдерине жана администрациясына баш ийбеген жана тартипти одоно бузган учурда акыркы көрүлгөн чара катары колдонулат.

6.11. Күндүзгү окуу бөлүмүндө окуп жаткан студенттердин эмгек китепчесине окуп жүргөн жылдары киргизилет. Окуп жүргөн мезгили эмгек стажысына киргизилет.

ЫКИПКнын адреси: Балыкчы шаары, Аманбаев көчөсү 208.

« 5 » 29 2015-ж.

ЫКИПКнын эмгек жамаатынын жыйналышында талкууланды