

Педагогикалык кеңеш тарабынан
кабыл алынган
Буйрук № 43
« 29 » август 2022-ж.

БЕКИТЕМИН
Мектеп жетекчиси
Алчыбаева Н.Н.
« 1 » сентябрь 2022-ж.

« Майлуу -Суу шаарындагы №8 жалпы билим берүү орто мектеби» мекемесинин тарификациялоо комиссиясынын ЖОБОСУ

1. Жалпы жоболор.

- 1.1. «Майлуу-Суу шаарындагы №8 жалпы билим берүү орто мектеби» мекемесинин кызматкерлерин тарифтөө үчүн тарифтик комиссия (мындан ары Комиссия деп аталат) мекеменин жетекчисинин округу менен (мындан ары - Комиссия) түзүлөт, кайра уюштурулат, жоюлат жана профсоюз комитети менен макулдашат.
- 1.2. Комиссия ушул Жободо көрсөтүлгөн өзүнүн ыйгарым укуктары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген бөлүгүндө жүзөгө ашырат жана мекеменин буйругу менен бекитилет. Комиссиянын ыйгарым укуктары мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилген тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү менен толукталышы жана (же) өзгөртүлүшү мүмкүн.
- 1.3. Мекеменин комиссиясы өз ишинде муниципалдык мекемелердин кызматкерлерине эмгек акы төлөө боюнча Кыргыз Республикасынын жана жергиликтүү бийлик органдарынын колдонуудагы ченемдик укуктук актыларын колдонот.
- 1.4. Комиссия бир окуу жылына түзүлөт, Комиссиянын курамы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилет.
- 1.5. Комиссиянын мүчөлөрүнүн саны 5 адамдан кем болбошу керек.
- 1.6. Комиссия төмөнкү курамда көрсөтүлүшү керек:
 - комиссиянын төрагасы - мектептин жетекчиси;
 - комиссиянын төрагасынын орун басары - мектептин жетекчисинин буйругу менен дайындалат, эгерде зарыл болсо, төрага жок болгон мезгилде (эмгек өргүүсү, оорусу өндүрүштүк жана башка зарылчылыкка байланыштуу жок), ал комиссиянын төрагасы болуп иштейт;
 - комиссиянын катчысы - окуу-тарбия иштери боюнча мектептин жетекчинин орун басары
 - комиссия мүчөлөрү - мектептин баштапкы профсоюз уюмунун төрагасы же өкүлү жана мектептин мугалимдер жамаатынан эки кызматкер.

2. Комиссиянын ишинин негизги багыттары

- 2.1. Комиссиянын жеке курамы жана иштөө тартиби (тарифтик тизме түздөн-түз түзүлөт катталат. комиссиянын отурумдарынын убактысы ж.б.) мектептин жетекчиси тарабынан 1 тарифти белгилөө жөнүндө буйрук менен аныкталат.
- 2.2. Комиссиянын төрагасы Комиссиянын ишине жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат отурумдардын мөөнөтүн жана убактысын бекитет.
Комиссия уюштуруу-техникалык иштерди жүргүзөт, ага төмөнкүлөр;
 - комиссиянын отурумдарынын документтерин даярдоо жана сактоо;
 - комиссиянын кийинки отурумун уюштуруу;
 - отурумдун протоколун жүргүзүү, комиссиянын жыйынтыктарын жана чечимдерин каттоо
 - мекеменин кызматкерлерин тарифтөө үчүн буйруктардын долбоорун даярдоо.

3. Комиссиянын негизги функциялары.

- 3.1. Комиссия төмөнкүдөй негизги функцияларды аткарат: Тарифтик тизме жыл сайын 1-сентябрына карата түзүлөт жана ага тарифтик комиссиянын бардык мүчөлөрү кол коет.
 - 3.2. Мекеменин кызматкерлеринин эсеп-кысабы эсептөө тизмесинин формалары боюнча жүргүзүлөт.
 - 3.3. Тарифтөөнү жүргүзүү үчүн Комиссия төмөнкү документтерди карайт:
 - мектеп мугалимдеринин педагогикалык тажрыйбасын белгилөө жана жумушчулардын квалификациялык категорияларын жазуу үчүн бардык эмгек китепчелерин текшерүү
 - билим берүү документтеринин бар экендигин, документ берген окуу жайынын так аталышын, анын номерин, сериясын жана берилген датасын текшерүү;
 - 3.4. Комиссия ар бир кызматкер үчүн тарифтөө маалыматтарды текшерет:
 - класстык жана класстан тышкары жумуш жүктөмүнүн сааттарынын саны;
 - 3.4. Зарыл болгон учурда, Комиссия тарифтик документтерге толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизет.
 - 3.5. Комиссиянын чечими жыйын болгон күнү протокол менен таризделет жана ага бардык мүчөлөр кол коет.
 - 3.6. Комиссиянын чечиминин негизинде мекеменин башчысы тарифтик тизмелерди бекитет жана Кыргыз Республикасынын Кара-Кулжа районунун билим берүү бөлүмү менен макулдашат.
 - 3.7. Комиссия кызматкерлердин тарифтик документтерди тактоого байланыштуу суроолоруна Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жооп берет тарификациялык жол жоболордун натыйжаларын колдонуудагы мыйзамдарга ылайык.
 - 3.9. Ар бир отурум катчы тарабынан жазылат, Комиссиянын ар бир чечими жыйын болгон күнү протокол менен түзүлөт жана ага комиссиянын жыйынга катышкан жана добуш берүүгө катышкан бардык мүчөлөрү кол коет.
 - 3.10. Кабыл алынган чечим менен макул болбогон Комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу жүзүндө билдирүүгө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат.
1. Отурумдун протоколу жана Комиссиянын чечимдери бир нускада түзүлөт.

Бекитилет комиссиянын жыйынтыгы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекилет

4. Комиссиянын укуктары жана милдеттери:

- 4.1. Комиссия төмөнкүлөргө укуктүү:
 - 4.1.1. Жумушка керектүү маалыматты мектептин кызматкерлеринен сурап алуу.
 - 4.1.2. Комиссиянын күн тартибин аныктоо
 - 4.1.3. Комиссиянын иштөө тартиби боюнча сунуштарды киргизүү.
 - 4.1.4. Сиздин сунуштарыңызды добушка коюуну талап кылыңыз.
- 4.2. Комиссиянын мүчөлөрүнүн милдеттери:
 - 4.2.1. Комиссиянын иш регламентин сактоо.
 - 4.2.2. Комиссиянын төрагасы берген тапшырмаларды аткаруу.
 - 4.2.3. Кабыл алынган документтерди алдын-ала изилдеп чыгып, аларды Комиссиянын отурумуна сунуштоо.
 - 4.2.4. Чечимдерди кабыл алууда объективдүүлүктү камсыз кылуу
- 4.4. Комиссиянын мүчөлөрү Комиссиянын акыркы чечими кабыл алганга чейин Комиссиянын мүчөсү катары өзүлөрүнө жеткиликтүү болгон маалыматты ар кандай формада жайылтууга укугу жок.
- 4.5. Эгерде отурумга катышуу мүмкүн болбосо, Комиссиянын мүчөсү бул жөнүндө төрагага жыналышка чейин эки күндөн кечиктирбестен кабарлайт.
- 4.6. Эгерде Комиссиянын жарымынан көбү добуш берсе, чечими жарактуу болот
- 4.7. Чечим кабыл алууда добуштар бирдей болгон учурда, чечим Комиссиянын төрагасы тарабынан кабыл алынат.
- 4.8. Комиссиянын отурумдары протокол менен түзүлөт, ага Комиссиянын төрагасы жана катчысы кол коет.
- 4.9. Кабыл алынган чечим менен макул болбогон Комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу жүзүндө билдирүүгө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат.

5. Корутунду жобо

- 5.1. Кызматкер жыйынтыктоочу баракча менен таанышкан күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде Комиссиянын ишинин натыйжалары менен макул болбосо, кызматкер негизделген жазуу жүзүндө арыз берүүгө укуктуу, жана Комиссия кабыл алууга милдеттүү.
- 5.2. Мындай арыз берүү үчүн ушул эрежелерде белгиленген ченемдерди бузуу фактысы (фактылары), ошондой эле тексттер, таблицалар, санарип маалыматтар менен иштөөдө техникалык каталар негиз боло алат.
- 5.3. Мектептин кызматкерлеринин башка себептер боюнча арыздары Комиссия тарабынан кабыл алынбайт жана каралбайт.
- 5.4. Комиссия мектептин кызматкеринин арызынын негиздүүлүгүн текшерүүгө жана ага арыз кабыл алынган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде текшерүүнүн натыйжалары боюнча жооп берүүгө милдеттүү.
- 5.5. Эгерде ал ушул Жобонун нормаларын бузуу фактысы текшерүү учурунда аныкталса, Комиссия кетирилген каталарды оңдоо боюнча чараларды көрөт.
- 5.6. Комиссиянын отурумунан кийин 6 жумушчу күн өткөндөн кийин, жыйынтыктоочу баракты бекитүү жөнүндө Комиссиянын чечими күчүнө кирет.