

## Эки тараптуу келишим

Аксы району  
Жылгын айылы

2022-жылдын 15-сентябры

**Биринчи тарап:** М. Барпиев ати. №19 “Жылгын” жалпы орто билим берүүчү орто мектептин (юрдикалык жактан каттодон өткөн күбөлүгү №116092-3303-М-е Жалал-Абад областтык башкармасы тарабынан (алгачык каттоо датасы-11.09.2003-жыл) 2021-жылдын 11-майында берилген. Дареги: Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад облусу, Аксы району, Жылгын айылы, Бекташ Артыкбаев көчөсү, №60 ) атынан анын директору **Өмүрбеков Маратбек Мавлянович** (мындан ары жумуш берүүчү деп аталат.)

**Экинчи тарап:** Кыргыз Республикасынын атуулу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -жылы туулган. Улуту \_\_\_\_\_,  
билими \_\_\_\_\_ диплом(аттестат же сертификат) № \_\_\_\_\_  
(личносту аныктоочу документ) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
тарабынан берилген.  
Жашаган жери \_\_\_\_\_  
үй № \_\_\_\_\_ (айылы) \_\_\_\_\_ (көчөсү) \_\_\_\_\_

### 1. Келишимдин милдети

**1.1** Кызматкер \_\_\_\_\_,  
кызматкер келишилген ушул келишимге ылайык көрсөтүлгөн шарттардын негизинде иштоого макулдук берет.

**1.2.** Келишим **1 жылдык** мөөнөткө түзүлгөн. Эмгек келишими **2022-жылдын «15»-сентябрынан 2023-жылдын 15-сентябрына чейин** жарактуу.

**1.3.** Кызматкер ишке киргизүүдөн алдын төмөндөгүдөй милдеттерди кабыл алат:

**1.** Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамында көрсөтүлгөн мугалимдин милдеттерин жана нормативдик нускамаларда көрсөтүлгөн талаптарды **так аткарам.**

**2.** Өзүм окуткан \_\_\_\_\_ класстарынын окуучуларынын билим сапатын \_\_\_\_\_%, өздөштүрүүсүн \_\_\_\_\_%га **жеткирем.**

**3.** Бир класска класс жетекчи болом. коомдук тапшырма **аткарам.**

**4.** Мектептин уставынын жана мугалимдин ар намыс кодексин милдеттүү түрдө **аткарууга милдеттенем.**

**1.4.** Кызматкерге \_\_\_\_\_ айлык сыноо мөөнөтү берилет. Кызмат берүүчүгө кызматкердин ишинин натыйжасы боюнча мөөнөттү кыскартуу укугу берилет. Эки тарап тең, келишимдин мөөнөтү бүткөнгө чейин эле келишимди бузууга акылуу. Бул боюнча тараптардын бирине жазуу жүзүндө билдирсе жетиштүү болот.

**1.5.** Кызматкер өзүнүн кызматтык ишин аткаруу менен ички эмгек тартибин, кызматтык инструкциялар, тийиштүү буйруктарды, ошондой эле кызмат берүүчүнүн жана анын орун басарларынын ар кандай көрсөтмөлөрүн так аткарууга милдеттенишет.

**1.6.** М.Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим берүүчү мектеп кызматкердин негизги иштөө орду болуп эсептелинет. Башка тараптар менен биргелешип иштөө эмгек жүктөмү толук болбой калган мезгилде кызмат берүүчүнүн макулдугу менен ишке ашат.

### 2. Кызмат берүүчүнүн милдеттери жана укуктары.

#### 2.1. Кызмат берүүчү милдетүү:

**1.** Кызматкердин иш ордундагы эмгек шарттарын КРнын эмгек жөнүндөгү мыйзамдарынын жана ушул түзүлгөн келишимдин негизинде түзүп берүүгө

**2.** Окуу – тарбиялоо процессине керектүү каражаттар жана материалдар менен өз убагында жабдууга.

3. Кызматкерди жумушка алуудан мурда аны мектептин уставынын жана ар түрдүү инструкциясын \_\_\_\_\_, ички тартип эрежелери менен тааныштырат.

4. К.Рнын нормативдик укуктук актыларында көрсөтүлгөн эмгек акыларын өз убагында толук төлөнүп берилишине көзөмөл кылат.

5. Кызматкерге жылына бир жолу акы төлөнүп берилүүчү өргүүнү өз убагында берүү.

6. КРнын эмгек жана эмгектин коопсуздугун коргоо боюнча мыйзамдарынын талаптарын аткарууга.

7. Кызматкерден төмөндөгү документтерди: дипломдун, паспорттун, ОМСтин көчүрмөлөрүн, мед кароодон өткөндүгү, жашаган жери жана үй-бүлөсү жөнүндө тактамаларды талап кылууга.

8. Кызматкердин тийиштүү документацияларынын так жана туура толтуруу менен эмгекти коргоо мыйзамдарынын так аткарылышына шарт түзүүгө.

9. Мугалимдердин жана окуучулардын райондук, обласстык, республикалык семинарларга, олимпиадаларга катышууга шарт түзүү.

### **2.2. Кызмат берүүчүнүн укуктары.**

1. Кызматкер менен келишим түзүүгө, аны өзгөртүүгө жана бузууга;

2. Иш убактысынын, жумуш графигин, акы төлөнүш системасын, ордунун графигин өзгөртүүгө;

3. Жумушка алып жатканда мыйзам чегинде тийиштүү документтерди талап кылууга.

4. Өзүнүн кызматтык укуктарынын негизинде кызматкерге буйрук, көрсөтмө, инструкциялык нускамаларды берүүгө;

5. Кызматкердин көп жылдык жана абийирдүүлүк менен аткарган жакшы иштери үчүн сыйлоого жана жогорку органдарга сыйлыкка көрсөтүүгө сунуш берүүгө укуктуу, ошондой эле кызматкердин ишке болгон жоопкерсиздигин, ж.б.у.с. мамилелери үчүн аны тийиштүү мыйзам чегинде жазалоого укуктуу. (К.Рнын эмгек кодексинде ж.б. нормативдик укуктук актыларда көрсөтүлгөн мыйзам чегинде)

6. Кызматкердин жоопкерсиздиги тарабынан келтирилген зыяндарды өндүрүүгө талап кылууга укуктуу.

7. Мектептин укугун жана кызыкчылыгын коргоо үчүн ар кандай уюмдарды, бирикмелерди (мыйзамдарда тыюу салынбаган) түзүүгө укуктуу

8. Айрым кызматкерлерди ишке алып жатканда сыноо мезгилин белгилөөгө укуктуу.

9. Мөөнөтү бүткөндөн кийин кызматкер менен келишимди узартууга же таптакыр токтотуп коюуга укуктуу.

### **3. Кызматкердин укугу жана милдеттери.**

#### **3.1. Кызматкердин милдеттери**

1. Кызматтык нускамаларда коллективдик жана эки тараптуу келишимдерде, кызмат берүүчүнүн ар кандай актыларында шартталган эмгектик милдеттемелерди абийирдүүлүк менен аткарууга;

3. Кызмат берүүчүнүн жана анын орун басарларынын буйруктарын, оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн так аткарууга;

4. Өзүнө бекитилип берилген мектеп буюмдарын жана эмеректерин бүтүн жана он абалда сактоого;

5. Эмгекти коргоо эрежелерин, техникалык жана өрт коопсуздугун, санитардык - гигиеналык эрежелерди так аткарууга;

6. Коллективдин ичиндеги кээ бир сырларды, сыр сактоо менен аны башкаларга таратпоого;

7. Мектепте болуп жаткан ар кандай окуялар, кырсыктар ж.б.у.с. нерселер жөнүндө тез арада директорго билдирүүгө;

8. Жылына бир жолудан ден-соолугу тууралуу мед кароодон ошону менен бирге филографиялык текшерүүдөн өтүп, аны окуу жылынын башында мектеп директоруна тапшырууга;

9. Эгерде түзүлгөн келишимди буза турган болсо, 1 ай мурда директорго жазуу түрүндө билдирүүгө;

10. Өзүнүн кесиптик квалификациясын убактысы келгенде жогорулатып турууга милдеттүү.

### **3.2. Кызматкердин укугу.**

1. Директор менен мыйзам чегинде келишим түзүүгө, аны өзгөртүүгө жана бузууга;

2. Аткарган жумушу үчүн тийиштүү нормативдик документтердин негизинде тийиштүү акысын алууга;

3. Иш ордуна тийиштүү (тех-к коопсуздук, сан-гигиеналык ж.б.) талаптарды коюуга;

4. Ар кандай коомдук уюмдарга мектеп профсоюздук комитетке ж.б.у.с. (мыйзам тарабынан тыюу салынган уюмдардан башка) уюмдарга мүчө болууга;

5. Эс алууга, дарыланууга;

6. Эмгектик талаш-тартыш учурунда тийиштүү уюмдарга (сотко чейин) кайрылууга;

7. Директордун же анын орун басарларынан кызматтык укуктарын, аныктамаларын талап кылууга;

8. Коллективдик келишимдин талкуусуна катышууга жана аны менен таанышууга, о.э. директордон ал боюнча актыларын талап кылууга;

9. Ченемдик укуктук актыларда каралган тартипте кесиптик даярдыкка, кайра даярдыктан өтүүгө жана өз квалификациясын жогорулатууга **укуктуу**;

### **4. Акы төлөө.**

4.1. Кызматкерге акы төлөө, акы төлөөнүн жаны эрежелерине ылайык, аткарган ишинин көлөмүнө жараша жүргүзүлөт.

4.2. Кызматкер түзүлгөн тарифтин көчүрмөсүн алууга жана өзүнүн айлык акылары канча болоорун билүүгө акылуу.

4.3. Айлык акы жөнүндөгү табель ар айдын 20сынан кийинки айдын 20сына чейин түзүлөт. Айлык акы айына бир гана жолу берилет. Ошондой эле айлык акы тийиштүү кармалуучу (КРнын мыйзамдарында каралган) салыктарды жана төлөмдөрдү кармап алуудан кийин төлөнөт.

4.4. Кызматкердин жумалык жүктөм менен камсыздалышын жана айлык өлчөмү, сыйлык катары берилүүчү каражаттар атайын түзүлгөн комиссиянын чечими аркылуу чечилет.

4.5. Айласыз токтотулган иш күндөрү жана каникуль күндөрү үчүн төлөө 100 % өлчөмүндө төлөнөт, *(эгерде ал күндөрү мугалим өзүнүн тийиштүү сааты үчүн мектепке үзгүлтүксүз келип турганда).*

### **5. Жумушчу күн жана дем алуу убактысы.**

5.1. Мектептеги кызматкер үчүн \_\_\_\_\_ күндүк иш жумалыгы белгиленет. Башталгыч класстардын айрым бир класстарында шартка ылайык \_\_\_\_\_ күндүк иш жумалык белгиленет.

5.2. Мектеп директору, мектептин шартын эске алуу менен окутуунун смендүүлүгүн жана иш регламентин бекитет. Зарылчылыгы болгондо аларды өзгөртүүгө укугу бар.

5.3. Кызматкер жылына бир жолу берилүүчү эмгек өргүүсүн алууга укуктуу. Өргүү убактысы тийиштүү инструкциялык нускамаларга ылайык белгиленет.

5.4. Жылда бир жолу берилүүчү эмгек өргүүсүнүн графигин мектеп директору бекитип, анын буйругу менен ишке ашат. Иштин кызыкчылыгына байланыштуу айрым

кызматкерлерди өргүүдөн, мөөнөтүнөн мурда чакырууга директор акылуу, бирок эс албай калган күндөрүн жыл ичинде пайдаланууга кызматкерге укук берилет.

**5.5.** Эки тараптуу келишим бузулганда аны ким тарабынан бузулгандыгына карабастан кызматкер өзүнө тийиштүү эмгек өргүүсүн жана толук пайдаланылбай калган күндөрүн толук пайдаланууга укуктуу.

**5.6.** Кызматкердин үй шартына байланыштуу директор **беш** жумуш күнүнө чейин гана акысыз өргүү бере алат.

#### **6. Акы төлөөлөргө ж.б. акы төлөөлөргө кепилдүүлүк.**

**6.1.** Кызматкер төмөндөгү акы төлөөлөргө жана жөлөк пулдарга акы төлөнүлүшүнө кепилдик берилет.

**6.1.** Кызматкердин окуткан жана аткарган иштери үчүн акыларынын төлөнүшүнө

**6.2.** Кызматкер убактылуу ишке жараксыз болуп калган мезгилде, кош бойлуу болгондо жана төрөгөндүгүнө байланыштуу, бала багып алган мезгилдерде төлөнүүчү жөлөк пулдарга.

**6.3.** Көрсөтүлгөн акы төлөөлөр жана жөлөк пул берүүлөрдүн өлчөмү жана жол жобосу Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарынын негизинде жолго салынат.

**6.4.** Кызматкердин кызматтык сапарларынын сапар чыгымдары мектеп директорунун буйругунун негизинде бекитилип Кыргыз Республикасынын кызматтык сапар чыгымдары жөнүндөгү жободо берилген өлчөмдө төлөп берилет.

#### **7. Келишим түзүүчү жактардын жоопкерчилигин бузгандыгы.**

**7.1.** Эмгек тартибин бузгандыгы, эмгектик милдеттерин аткармагандыгы, эки тараптуу келишимдеги шарттарды бузгандыгы ж.б. кызматтык нускамалардагы иштерди аткармагандыгы үчүн эскертүү, сөгүш жана келишимди бузуу чаралары колдонулат.

**7.2.** Келишим түзүүчү жактардын кайсы бири тарабынан келтирилген зыяндар Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарына ылайык өз ыктыяры менен же сот аркылуу төлөнүп берилет.

**7.3.** Кызматкер төмөнкү учурларда кетирилген чыгымдарды толук төлөп берет.

**1.** Кызматкерге жазуу жүзүндө өткөрүлүп берилген нерселер: мебелдер, шаймандар, музыкалык аппаратуралар, техникалык каражаттар, китептер, методикалык колдонмолор. ж.б.у.с.

**2.** Жеткирилген зыян окуучудан же анын класс жетекчисинен өндүрүлөт.

**3.** Бекитилип берилген буюмдар. Атайлап жоготулса, уурдап кетсе же жоготуп жиберсе ал буюмдар тез арада ордуна коюлушу керек же 10 күндүк мөөнөттө өз баасындагы акчасы 3 эселенип төлөнүп берилиши керек.

**4.** Кызматкерге карата тартиптин жаза-чара түрүн колдонгондугу жөнүндө директор, буйруктарын аны кызматкерге жазуу түрүндө жеткирет.

#### **8. Келишимди токтотуу жана жараксыз деп табуу.**

**8.1.** Түзүлгөн келишимдин мөөнөтү келишимде көрсөтүлгөн мөөнөткө же келишим түзгөн жактардын сунушу менен мөөнөтүнө чейин токтотулушу мүмкүн.

**8.2.** Түзүлгөн келишимди белгиленген мөөнөтү бүткөнгө чейин келишкен жактардын бири тарабынан эч кандай сунуш түшпөсө, анда келишим автоматтык түрдө дагы ошончо мөөнөткө узарат. Мындай абал үчүнчү жолу кайталанса анда келишим белгисиз мөөнөткө узартылган болуп саналат.

**8.3.** Келишим түзгөн тараптардын бири тарабынан эмгек мыйзамдарында көрсөтүлбөгөн өзгөчө кырдаалдарда келишим бузулушу мүмкүн. Мында келишимди бузган тарап 1 ай мурада экинчи тарапка жазуу түрүндө билдирет.

**8.4.** Эмгек келишими кызматкер тарабынан бузулганда төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү.

**1.** Бардык карыздарынан күтүлүш керек жана келтирилген зыяндардын ордун толтуруш керек.

2. Буга чейин өзүнө бекитип берилген иштерди толук аткарыш керек  
3. Башка кызматкерге ишке байланыштуу бардык документтерди өткөзүп бериш керек жана иштин жүрүшү боюнча тийиштүү маалыматтарды берип, зарыл болгон учурда иш менен да тааныштырууга милдеттүү.

**8.5.** Директор тарабынан келишимди бузуу төмөнкү учурларда токтотулат.

1. Мекеме жоюлганда.
2. Класс комплектер азайганда,(нормалдык жүктөмдөр азайганда, штаттык бирдиктер жоюлганда)
3. Кызматкердин аткарган жумушуна тийиштүү адистиги туура келбей калганда же квалификация талаптары туура келбей калганда.
4. Кызматкердин ден соолугунун начарлашы менен андан ары ишти жүргүзүүгө мүмкүнчүлүгү болбой калганда.
5. Иштөө шартынын өзгөрүшүнө кызматкер макул болбой койгондо.
6. Кызматкер эч кандай себепсиз 2 күн жумушка келбей койгондо.
7. Кызматкер иш ордуна спирт ичимдиктерин ичип масс абалында келгенде же коомдук жайларда мас абалында жүрүп мугалимдик этиканы бузган учурда.
8. Эмгек келишимин же эмгектик милдеттертемелерин экинчи жолу бузуп, мурдагы тартиптик жаза-чараларынын мөөнөтү бүтө электе кайталанса.
9. Өзүнүн эмгектик милдеттерин жыл ичинде 2 жолу бузганда.
10. Кызматкерди шартка байланыштуу башка ишке которгондо, иштен баш тартканда.
11. Мындан тышкары да бул келишим КРнын эмгек мыйзамдарынын тийиштүү беренелери бузулганда.
12. Эмгек келишимин жазуу түрүндө эки нускадан түзүлүп, ага тараптар кол коюшат, бир нускасы кызматкерге берилет, экинчи нускасы мектеп директорунда калат.
13. Эмгек келишимдин, шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча аныкталды. Ал келишимде макулдашылган мөөнөттөн белгиленген убакытка чейин тараптар кол койгондон тартып күчүнө кирет.
14. Түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде кызматкерди ишке кабыл алуу директордун буйругу менен үч күндүк мөөнөткө жол-жоболоштурат.
15. Эмгек келишимин түзүү «Эмгек Кодексинин» 14- статьясына ылайык аныкталган шартта жүзөгө ашат.
16. Учурдагы эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болуп 2 экземплярдан түзүлүп, бир экземплярды кызматкереге, экинчиси иш берүүчүгө берилет.

#### Тараптардын колдору:

Иш берүүчү:

Кызматкер:

Өмүрбеков Маратбек Мавлянович

(аты жөнү)

\_\_\_\_\_ (аты жөнү)

\_\_\_\_\_ (колу)

\_\_\_\_\_ (колу)

#### Эки тараптын дареги:

Жылгын айылы

Артыкбаев Бекташ көчөсү №52/1

0220770008

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_