

**№1 жалпы билим берүү орто мектеби тарификациялоо  
комиссиясынын жоболору**

Педагогикалык кеңеш тарабынан  
кабыл алынган  
Буйрук № 68  
« 24 » 09 2021 -жыл

Директор:



«Бекитемин»  
Балбаков З.А.  
2021 -жыл

## №1 жалпы билим берүү орто мектебинде тарификациялоо комиссиясынын жоболору

### 1. Жалпы жоболор.

- 1.1. №1 орто мектебинин жалпы билим берүү орто мектеби кызматкерлерин тарифтөө үчүн тарифтик комиссия (мындан ары Комиссия деп аталат) мектебинин жетекчисин буйругу менен (мындан ары – Комиссия) түзүлөт, кайра уюштурулат, жоюлат жана профсоюз комитети менен макулдашат.
- 1.2. Комиссия ушул Жободо көрсөтүгөн 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 өгөртүүлөрдү 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 – директор
  - комиссиянын төрагасынын орун басары – мектептин директорунун буйругу менен дайындалат, эгерде заарыл болсо, төрага жок болгон мезгилде (эмгек өргүүсү, оорусу, өндүрүштүк жана башка заарылчылыкка 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 өкүл жана мектептин мугалимдер жамаатынан эки кызматкер.

### 2. Комиссиянын ишинин негизги багыттары

- 2.1. Комиссиянын жеке курамы жана иштөө тартиби (тарифтик тизме түздөн-түз түзүөт, катталат, комиссиянын отурумдарынын убактысы ж.б.) мектептин жетекчиси тарабынан «Тарифти белгилөө жөнүндө» буйрук менен аныкталат.
- 2.2. Комиссиянын төрагасы Комиссиянын ишине жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат, отурумдардын мөөнөтүн жана убактысын бекитет.
- 2.3. Комиссиянын катчысы уюштуруу – техникалык иштерди жүргүзөт, ага төмөнкүлөр кирет:
  - Комиссиянын отурумдарынын документтерин даярдоо жана сактоо;
  - Комиссиянын кийинки отурумун уюштуруу;
  - Отурумдун протоколдорун жүргүзүү, комиссиянын жыйынтыктарын жана чечимдерин каттоо;
  - Мекеменин кызматкерлерин тарифтөө үчүн буйруттардын долбоорун даярдоо.

### 3. Комиссиянын негизги функциялары.

Комиссия төмөнкүдөй негиздеги функцияларды аткарат:

- 3.1. Тарифтик тизме жыл сайын 1-сентябрына карата түзүлөт жана ага тарифтик комиссиянын бардык мүчөлөрү кол коет.
- 3.2. Мекеменин кызматкерлерин эсеп-кысабы эсептөө тизмесинин формалары боюнча жүргүзүлөт.
- 3.3. Тарифтөөнү жүргүзүү үчүн Комиссия төмөнкү документтерди карайт:
  - мектеп мугалимдеринин педагогикалык тажрыйбасын белгилөө жана жумушчулардын квалификациялык категорияларынын жазуу үчүн бардык эмгек китепчелерин текшерүү;
  - билим берүү документтеринин бар экендигинин, 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;

- 3.5. Зырыл болгон учурда, Комиссия тарифтик документтерге толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизет.
- 3.6. Комиссиянын чечимин жайын болгон күнү протокол менен таризделет жана ага баардык мүчөлөр кол коет.
- 3.7. Комиссиянын чечиминин негизинде мекеменин башчысы тарифтик тизмелерди бекитет жана Кыргыз Республикасынын Жайыл райондук билим берүү бөлүмү менен макулдашат.
- 3.8. Комиссия кызматкерлеринин тарифтик документтериди такоого байланыштуу суроолоруна Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында берилген тарипте жооп берет.
- 3.9. Тарификациялоо жол-жобоолорунун натыйжаларынын колдонуудагы мыйзамдарга ылайык түзөт.
- 3.10. 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 мүчөлөр кол коет.
- 3.11. Кабыл алынбаган чечим менен макул болбогон комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу жүзүндө билдирүүгө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат.
- 3.12. Отурумдун протоколу жана комиссиянын чечимдери нускада түзүлөт.
- 3.13. Комиссиянын ишинин жыйынтыгы мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилет.
4. Комиссиянын укуктары жана милдеттери:
  - 4.1. Комиссия төмөнкүлөргө укуктуу:
    - 4.1.1. Жумушка керектүү маалыматты мектептин кызматкерлеринен сурап алуу.
    - 4.1.2. Комиссиянын иштөө тартибин аныктоо.
    - 4.1.3. Комиссиянын иштөө тартиби боюнча сунуштарды киргизүү.
    - 4.1.4. Сиздин сунуштарыңызды добушка коюну талап кылыңыз.
  - 4.2. Комиссия 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 отурумунда сунуштоо.
    - 4.2.4. Чечимдерди кабыл алууда объективдүүлүктү камсыз кылуу.
  - 4.3. Комиссиянын мүчөлөрү Комиссиянын акыркы чечими кабыл алынганга чейин Комиссиянын мүчөсү катары өзүзүлөрүнө жеткиликтүү болгон маалыматты ар кандай формада жайылтууга укугу жок.
  - 4.4. Эгерде отурумга катышуу мүмкүн болбосо, Комиссиянын мүчөсү бул жөнүндө төрагага жыйналышка чейин эки күндөн кечиктирбестен кабарлайт.
  - 4.5. Эгерде Комиссиянын жарымынан көбү добуш берсе, чечими жарактуу болот.
  - 4.6. Чечим кабыл алууда добуштар бирдей болгон учурда, чечим Комиссиянын төрагасы тарабынан кабыл алынат.
  - 4.7. Комиссиянын отурумдары протоколдор менен түзүлөт, ага комиссиянын төрагасы жана катчысы кол коет.
  - 4.8. Кабыл алынган чечим менен макул болбогон комиссиянын мүчөлөрү өз пикирин жазуу жүзүндө билдирүүгө укуктуу, ал жыйындын протоколунда баяндалат.
5. Кортунду 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 эрежелерге 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 үч жумушчу күндүн ичинде текшерүүнүн натыйжалары боюнча милдеттүү.
  - 5.5. Эгерде ал ушул Жобонун нормаларын бузуу фактысын 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.