

С.Сыдыгалиева атындагы толук эмес орто мектебинин

Мектептин штаттык расписаниеси жөнүндө Жобо

1. 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, алардын 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 көзөмөлдөө жана жөндөө;
- бош вакансияларга көз салуу жана ушул бош орундарга кадрларды топтоо;

1.4. Окуу графигинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен, аталган муниципалдык мекемелердеги "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 түзүмүн 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 үч категориясы тең графикке киргизилген:

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

1.7. Жалпысынан мектептин типтүү штаттык расписаниясын тандоо 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

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

1.9. 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.

1.10. Мектептин штаттык расписаниясын бекитүү жөнүндө буйрук

Мектептин штаттык расписаниясын негизги иш-аракеттер үчүн 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 ишмердуулукко тапшырыктарды каттоо журналына катталышы керек.

1.11. Мектептин штаттык расписаниясына өзгөртүү киргизүү

Документке түзөтүүлөрдү киргизүү зарылдыгы келип чыккан учурда, алар да өзүнчө тартипте түзүлөт. Адатта, өзгөртүүлөр буга чейин ээлеген кызмат орундары үчүн белгиленген эмгек акыга же үстөк 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. Буйрукта жаңы кызмат орундары, жаңы эмгек акылар, ошондой эле буйрук күчүнө кирген күн көрсөтүлүшү керек. Өзгөртүүлөргө макул болгон кызматкерлер менен эмгек келишимдерине кошумча келишимдер түзүлөт.

1.12. 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 менен ашыкча даттанууларды жана талаш-тартыштарды болтурбоо үчүн, андай документ болушу керек, айрыкча, көпчүлүк учурда ал пайдалуу.