

Жайыл негизги мектебинин ички эмгек тартибинин эрежелери

1. Жалпы кызмат орду.

1.1. Бул ички эмгек тартиби (мындан ары - Эреже) Жайыл негизги мектебинин муниципалдык бюджеттик билим берүү мекемесинин жергиликтүү ченемдик актысы Жайыл негизги мектеп (мындан ары мекеме) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди ишке кабыл алуунун жана бошотуунун тартибин, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликти, жумуш убактысы, эс алуу убактысы, кызматкерлерге карата колдонулуучу сыйлоо жана жазалоо чаралары, ошондой эле уюмдагы эмгек мамилелерин жөнгө салуунун башка маселелери.

1.2 Бул ички эмгек тартиби мектептеги иш тартибин аныктайт.

2. Кызматкерлер менен иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилелерин каттоонун тартиби.

2.1. Эмгек мамилелери кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосунда Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде келип чыгат.

2.2 Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлөт, эки нускада түзүлөт, алардын ар бирине тараптар кол коюшат. Эмгек келишиминин бир нускасы кызматкерге берилет, экинчиси иш берүүчүдө сакталат.

2.3. Тиешелүү түрдө оздоштурулбогон эмгек келишими, эгерде кызматкер агенттик менен же иш берүүчүнүн же анын өкүлүнүн тапшырмасы боюнча иштей баштаса, түзүлдү деп эсептелет. Кызматкерди ишке иш жүзүндө кабыл алуу менен иш берүүчү аны менен жазуу жүзүндө кызматкер ишке иш жүзүндө кабыл алынган күндөн тартып үч күндөн кечиктирбестен эмгек келишимин түзүүгө милдеттүү.

2.4. Эмгек келишимин түзүүдө жумушка орношуу үчүн кайрылган адам иш берүүчүгө паспортун же инсандыгын ырастоочу башка документти көрсөтүүгө милдеттүү;

эмгек китепчеси (эмгек келишими биринчи жолу түзүлгөндөн же кызматкер биргелешип иштөө шарттарында ишке киргенден башка);
мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун камсыздандыруу күбөлүгү;

аскердик каттоо документтери аскердик кызмат өтөөгө милдеттүү жана чакырылууга тийиш болгон адамдар үчүн;

атайын билимди же атайын даярдыкты талап кылган ишке кирүүдө билимин, квалификациясын же атайын билимин тастыктаган документ, кошумча документтер (Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген учурларда гана).

2.5. Жумушка орношууда башка документтерди талап кылууга тыюу салынат.

2.6. Эмгек келишимин биринчи жолу түзүүдө эмгек китепчеси жана мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун камсыздандыруу күбөлүгү иш берүүчү тарабынан түзүлүүгө тийиш.

2.7. Жумушка кабыл алуу түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде берилген иш берүүчүнүн буйругу менен жол-жоболоштурулат, ал кызматкерге иш жүзүндө иш баштаган күндөн тартып үч күндүн ичинде тилкат менен жарыяланат (КР МК). Кызматкердин талабы боюнча иш берүүчү ага көрсөтүлгөн буйруктун тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берүүгө милдеттүү.

2.8. Кызматкер ишке киргенде иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү: аны дайындалган иш, эмгек шарттары жана эмгек акысы менен тааныштырууга, кызматкерге анын укуктарын жана милдеттерин түшүндүрүүгө; аны ушул Эрежелер жана уюмда колдонулуучу жана кызматкердин эмгек функциясына тиешелүү башка жергиликтүү ченемдик укуктук актылар менен тааныштыруу;

- коопсуздук, өндүрүштүк санитария, өрткө каршы жана эмгекти коргоонун башка эрежелери боюнча инструктаж өткөрүү, уюмдун коммерциялык же кызматтык

- сырын түзгөн маалыматтарды, жеке маалыматтарды сактоо милдети жана аны ачыкка чыгаруу же башка жактарга берүү үчүн жоопкерчилик жөнүндө баяндоо.

2.9. Бардык жумушка алынган адамдар эмгек келишимин түзүүдө милдеттүү медициналык текшерүүдөн өтүшөт.

2.10. Эмгек келишимин түзүүдө тараптардын макулдашуусунда кызматкерди анын тапшырылган ишке шайкештигин текшерүү максатында тестирлөө каралышы мүмкүн (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана жамааттык келишимде белгиленген учурлардан тышкары орнотулган эмес).

2.11. Сыноо шарты эмгек келишиминде көрсөтүлүүгө тийиш.

Эмгек келишиминде сыноо шартынын жок болушу кызматкердин сыноосуз кабыл алынгандыгын билдирет.

2.12. Сыноо мезгилинде кызматкер колдонуудагы эмгек мыйзамдарынын, ушул Эрежелердин жана ишканада колдонулуучу бардык жергиликтүү ченемдик актылардын жоболоруна баш ийет.

2.13. Сыноо мөөнөтү үч айдан ашпоого тийиш, ал эми уюмдардын жетекчилери жана алардын орун басарлары, башкы бухгалтерлери жана алардын орун басарла үчүн алты айдан ашпоого тийиш.

- мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруунун камсыздандыруу күбөлүгү;
- аскердик каттоо документтери - аскердик кызмат өтөөгө милдеттүү адамдар жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар үчүн атайын билимди же атайын даярдыкты талап кылган ишке кирүүдө билими, квалификациясы же атайын билиминин бар экендиги жөнүндө документ.

кошумча документтер (Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген учурларда гана).

2.14. Кызматкердин убактылуу эмгекке жараксыздык мезгили жана ал иш жүзүндө иштебеген башка мезгилдер сыноо мезгилине кирбейт.

2.15. Ишканада 5 күндөн ашык иштеген бардык кызматкерлерге эмгек китепчелери колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген тартипте жүргүзүлөт (ишканадагы иш кызматкер үчүн негизги болуп саналбаган учурлардан тышкары).

3. Эмгек келишимин бузуу.

3.1. Эмгек келишимин бузуу эмгек мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана болушу мүмкүн.

3.2. Кызматкер бул жөнүндө иш берүүчүгө эки жума мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен эмгек келишимин бузууга укуктуу. Тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишими жумуштан бошотуу жөнүндө билдирүүнүн мөөнөтү аяктаганга чейин токтотулушу мүмкүн.

3.3. Кызматкердин өз демилгеси боюнча жумуштан бошотуу жөнүндө арызы анын ишин улантуу мүмкүн эместигинен улам келип чыккан учурларда (окуу жайына окууга алуу, пенсияга чыгуу жана башка учурларда), ошондой эле иш берүүчү мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды бузгандыгы аныкталган учурларда эмгек укугунун ченемдерин, жамааттык келишимдин, макулдашуунун же эмгек келишиминин шарттарын камтыган актыларда иш берүүчү кызматкердин арызында көрсөтүлгөн мөөнөттө эмгек келишимин бузууга милдеттүү.

3.4. Сыноо мөөнөтүнүн ичинде кызматкер бул жөнүндө иш берүүчүгө үч күн мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен өз каалоосу боюнча эмгек келишимин бузууга укуктуу.

3.5. Кызматтан бошотуу жөнүндө билдирүүнүн мөөнөтү аяктагандан кийин кызматкер ишин токтотууга укуктуу. Иш берүүчү жумушчунун жазуу жүзүндөгү арызы боюнча кызматкерге жумуштан бошотуу жөнүндө жазуусу бар эмгек китепчесин, ишке байланыштуу башка документтерди берүүгө жана аны менен акыркы эсептешүүлөрдү жүргүзүүгө милдеттүү.

3.6. Эмгек келишимин бузуу иш берүүчүнүн буйругу менен таризделет, ага кызматкер кол коюу менен таанышууга тийиш. Кызматкердин талабы боюнча иш берүүчү ага көрсөтүлгөн буйруктун тийиштүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берүүгө милдеттүү.

3.7. Эмгек китепчесине эмгек келишимин бузуунун негиздери жана себеби жөнүндө жазуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин же башка федералдык мыйзамдын редакциясына так ылайык, тиешелүү статьяларга, статьянын бөлүгүнө шилтеме менен жазылат ушул Кодекстин статьясынын пункту. Кызматкер иш жүзүндө иштебеген, бирок ушул Кодекске же башка мыйзамга ылайык ага иштеген

жери (кызмат орду) сакталып калган учурларды кошпогондо, акыркы жумуш күнү жумуштан бошотулган күн болуп эсептелет (Эмгек кодексинин Кыргыз Республикасы).

3.8. Эмгек келишими иш берүүчү тарабынан төмөндөгүдөй учурларда токтотулушу мүмкүн: уюм жоюлганда; уюмдун кызматкерлеринин санын же штатын кыскартуу; аттестациянын натыйжалары менен тастыкталган квалификациясынын жетишсиздигинен улам кызматкердин ээлеген кызматына же аткарган ишине ылайык келбегендиги; кызматкер эмгек милдеттерин жүйөлүү себептерсиз кайталап аткарбагандыгы, эгерде ал тартиптик жазасы бар болсо; Кызматкер тарабынан эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуу:

а) анын узактыгына карабастан бүткүл жумуш күнүнүн ичинде жүйөлүү себептерсиз жумуш ордунда жок болушу, ошондой эле жумуш ордунда жүйөлүү себептерсиз 4 сааттан ашык болбогон учурда, жумуш күнү катары менен саат;

б) кызматкердин жумушта алкогольдук, баңги же башка токсикалык мас абалында болушу;

тарбиялык милдеттерди аткарып жаткан кызматкер тарабынан жасалган бул ишти улантууга туура келбеген адеп-ахлаксыз жорук.

3.9. Педагогикалык кадрларды аттестациялоонун натыйжалары боюнча, ошондой эле окуу жайлары жоюлган учурда, кызматкерлердин санын же штатын кыскартууга, эгерде кызматкерди анын макулдугу менен башка ишке которууга мүмкүн болбосо, бошотууга жол берилет. Жумуштун көлөмүнүн (окутуу жүктөмүнүн) кыскарышына байланыштуу профессордук-окутуучулук курамды бошотуу окуу жылынын аягында гана жүргүзүлүшү мүмкүн.

4. Кызматкердин негизги эрежелери жана милдеттери.

4.1. Мектеп кызматкерлеринин эмгектик милдеттери жана аларды аткаруунун тартиби, ошондой эле администрациянын эмгек процессин уюштуруудагы милдеттери:

эмгек мыйзамдары жана билим берүү мыйзамдары;

Мектептин уставы;

Мектеп администрациясы тарабынан бекитилген мектептин ички эмгек тартиби; коопсуздук жана эмгекти коргоо, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча эрежелерди жана ченемдерди; окуу жайдын кызматтык нускамаларын жана башка жергиликтүү ченемдик укукту актыларын, ошондой эле анын компетенциясынын чегинде чыгарылган администрациянын буйруктарын жана буйруктарын.

4.2. Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

окуу жайдын Уставы, эмгек тартиби,

кызматтык нускамалар менен өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга;

- тиешелүү эрежелерде жана нускамаларда каралган эмгекти коргоо жана
- коопсуздук, өндүрүштүк санитария, гигиена, өрткө каршы талаптарды сактоого;
- мектеп мүлкүн коргоо жана чыңдоо (жабдыктар, инвентарлар, окуу куралдары жана башкалар). Материалдарды, электр энергиясын үнөмдүү пайдалануу, окуучуларды мектеп мүлкүн урматтоого тарбиялоо;
- балдарга дайыма кунт коюп мамиле кылуу, ата-энелер жана команда мүчөлөрү менен сылык болуу;
- Сиздин теориялык деңгээлиңизди, бизнес квалификацияңызды системалуу түрдө жогорулатуу;
- аткаруучулук тартипти бекем сактоого, эмгектик иштин жогорку натыйжаларына жетишууге багытталган чыгармачылык демилгени көрсөтүүгө;
- медициналык кароодон өткөрүү боюнча нускамага ылайык мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтүүгө.

4.3. Мектеп тарабынан уюштурулган сабакта, класстан жана класстан тышкары иш-чараларда окуучулардын өмүрү жана ден соолугу үчүн тарбиячылар толук жоопкерчилик тартышат.

4.4. Педагогикалык кызматкерлер педагогикалык кадрларды аттестациялоо жөнүндө жобого ылайык аттестациядан өтүшөт.

5. Иш берүүчүнүн негизги эрежелери жана милдеттери.

5.1. Иш берүүчү төмөнкүлөргө укуктуу

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, башка мыйзамдарда белгиленген шарттарда кызматкерлер менен эмгек келишимдерин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;

- кызматкерлерди натыйжалуу эмгекке кызыктыруу;

- кызматкерлерден эмгек милдеттерин аткарууну жана иш берүүчүнүн жана башка кызматкерлердин мүлкүн урматтоону, ушул Эрежелерди сактоону талап кылууга;

- кызматкерлерди Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, башка мыйзамдарда белгиленген тартипте тартиптик жана материалдык жоопкерчиликке тартууга.

5.2 Мектептин кызматкерлерине Мектептин Уставы жана Ички эмгек тартиби боюнча аларга жүктөлгөн милдеттерди аткарууну камсыз кылуу.

5.3. Мектеп кызматкерлеринин ишин адистигине жана квалификациясына ылайык уюштуруу, алардын ар бирине иш ордун белуштуруу, жабдуулардын жакшы абалын жана эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылуу.

5.4. Мектептин кызматкерлеринин кесиптик квалификациясынын теориялык деңгээлин системалуу түрдө жогорулатууну камсыз кылуу. Кызматкерлерди аттестациялоону өз убагында өткөрүү.

5.5. Окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин өмүрүн жана ден соолугун коргоону камсыз кылуучу шарттарды түзүү, кызматкерлердин коопсуздук жана эмгекти коргоо, өрт коопсуздугу боюнча нускамалардын бардык талаптарын билүүсүн жана сакташын контролдоо.

5.6 Мектеп кызматкерлеринин эмгек акысын төлөө шарттарынын сакталышына жана эмгек акынын чыгымдалышына системалуу мониторингди камсыз кылуу.

5.7. Мектеп кызматкерлеринин күндөлүк керектөөлөрүн сезип, аларга белгиленген женилдиктерди берууну камсыз кылуу.

5.8. Эмгекке моралдык жана материалдык стимулдардын ролу жогорулатылсын.

5.9. Эмгек коллективинде чыгармачылык иштиктүү кырдаалды тузууга салым кошуу, эмгекчилердин демилгесин жана активдуулугун ар тараптан колдоо.

5.10. Мамлекеттик көзөмөл жана контролдоо органдарынын көрсөтмөлөрүн өз убагында аткарууга, мыйзамдарды, эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларды бузгандыгы үчүн салынган айыптарды төлөөгө; эмгек укугунун нормаларын камтыган мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды бузуулар жөнүндө тиешелүү кесиптик органдарынын, кызматкерлер тарабынан шайланган башка өкүлчүлүктөрдүн сунуштарын кароого, аларды четтетүү боюнча чараларды көрүүгө жана көрүлгөн чаралар жөнүндө аталган органдарга жаңы өкүлчүлүккө билдирүүгө; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, башка федералдык мыйзамдарда жана жамааттык келишимде каралган формаларда кызматкерлердин уюмду башкарууга катышуусун камсыз кылуучу шарттарды түзүүгө; кызматкердин эмгектик милдеттерин аткарууга байланыштуу күнүмдүк керектөөлөрүн камсыз кылууга.

5.11. Мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматкерлерди милдеттүү социалдык камсыздандырууну жүзөгө ашырат.

5.12. Кызматкерлерге эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу келтирилген зыянын ордун толтурууга, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде, мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген тартипте жана шарттарда моралдык зыянын ордун толтурууга.

- 6. Иштеги ийгилиги үчүн сыйлыктар

- 6.1. Мектептин администрациясы эмгектик милдеттерин ак ниеттүү аткарган кызматкерлерди кубаттайт (КР). ыраазычылык билдирүү; сыйлыктарды берүү; баалуу белектер, ардак грамоталар менен сыйлоо; кесиптин мыктысы наамына тапшыруу.

6.2. Кызматкерлерди эмгекке стимулдаштыруунун башка түрлөрү жамааттык келишимде же окуу жайдын ички эмгек тартибинде аныкталат.

6.3. Кызыктыруулар окуу жай боюнча буйрукта жарыяланып, коллективдин кароосуна жеткирилип, кызматкердин эмгек китепчесине киргизилет.

6.4. Коомго жана мамлекетке өзгөчө сиңирген эмгеги үчүн кызматкерлер мамлекеттик сыйлыктарга жана ардак наамдарга көрсөтүлүшү мүмкүн. «КРнын эмгек сиңирген мугалими» ардактуу наамы жогорку кесипкөй педагогикалык кызматкерлерге эмгектеги жогорку көрсөткүчтөрү үчүн ыйгарылат.

7. Эмгек тартибин бузгандык үчүн жазалар

7.1. Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн, б.а. Кызматкердин күнөөсү боюнча өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы түшүнүлө турган тартиптик жорук жасоодо администрация төмөнкүдөй тартиптик жаза чараларын колдонууга укуктуу (КР ТЖ): эскертүү; сөгүш; тийиштуу негиздер боюнча иштен бошотуу. Кызматкерлерге башка тартиптик жазалар мыйзамдарга (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине) ылайык гана колдонулушу мүмкүн.

7.2. Мектептин уставына ылайык мектеп директору тарабынан тартиптик жаза колдонулушу керек;

Мыйзамда белгиленген чектерде белгиленүүгө тийиш.

7.3. Тартиптик жаза колдонуунун алдында укук бузуучудан жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылынышы керек.

7.4. Тартиптик жаза колдонуу жөнүндө буйрук кызматкерге ал чыгарылган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде тилкат менен жарыяланат. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн буйрукка кол коюудан баш тартса, тиешелүү акт түзүлөт.

7.5. Дисциплинардык чара көрүлгөнгө чейин иш берүүчү кызматкерден жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга милдеттүү. Эгерде эки жумушчу күн өткөндөн кийин көрсөтүлгөн түшүндүрмө кызматкер тарабынан берилбесе, анда тиешелүү акт түзүлөт. Кызматкердин түшүндүрмө берүүдөн баш тартуусу дисциплинардык жазаны колдонууга тоскоолдук болуп саналбайт. Тартиптик издөө кызматкердин ооруп калган убактысын, өргүү убактысын жана убактысын эсепке албаганда жосунсуз жорук аныкталган күндөн тартып бир айдан кечиктирбестен жүргүзүлөт. кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын пикирин эске алууга милдеттүү.

7.6. Тартиптик жаза тартип бузуу жасалган күндөн тартып алты айдан кечиктирбестен, ал эми финансылык-чарбалык ишти текшерүүнүн же текшерүүнүн натыйжалары боюнча ал жасалган күндөн тартып эки айдан кечиктирбестен колдонулушу мүмкүн эмес.

7.7. Көрсөтүлгөн мөөнөттөр кылмыш ишин козгоо убактысын камтыбайт. Ар бир тартип бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн.

7.8 Тартиптик жаза колдонуу жөнүндө буйрук кызматкерге ал чыгарылган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде тилкат менен жарыяланат. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн буйрукка кол коюудан баш тартса, тиешелүү акт түзүлөт.

7.9. Дисциплинардык жаза кызматкер тарабынан Мамлекеттик эмгек инспекциясына же жеке эмгек талаш-тартыштарын кароо органдарына даттанылышы мүмкүн.

7.10. Тартиптик жазаны алып салуу; эгерде тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл ичинде кызматкер жаңы тартиптик жазага тартылбаса, анда ал тартиптик жазасы жок деп эсептелет; иш берүүчү дисциплинардык жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл өткөнгө чейин аны кызматкерден өз Демилгеси боюнча, кызматкердин арызы боюнча, анын түздөн-түз жетекчисинин арызы боюнча алып салууга укуктуу.

8. Ишти уюштуруу

8.1. Мугалим бардык окуучулардын билим сапатына талаптардын милдеттүү негизги деңгээлине жетишин камсыздайт; Мамлекеттик билим берүү стандартына, окуучуларды баалоо жөнүндө жобого ылайык билим берүүнүн сапатын баалоо критерийлеринин негизинде окуучуну объективдүү баалоого; кварталына 3 жолудан кем эмес окуучуга сурамжылоо жүргүзөт; күн сайын сабактан кийин клас журналын толтурат; окуучулардын окуу тартибин, сабакка катышуу графигин сактоосун, коопсуздук чараларынын жана өндүрүштүк санитариянын талаптарын аткарууну камсыздайт; окуу жайларынын, билим берүүнүн жаңы мазмуну боюнча окуу-методикалык материалдардын, класстардын жана окуу жабдууларынын коопсуздугун камсыздайт.

8.2. Класс жетекчиси: класстын китепчесин өз убагында толтуруп, чейректин аягында экинчи күнү администрацияга текшерүүгө берет; айына эки жолудан кем эмес класстык сааттарды өткөрөт, кварталына бир жолудан кем эмес ата- энелер чогулушун өткөрөт; окуучуларды мектептин ашканасында тамактандырууну жана аларды өзүн-өзү тейлөөнү уюштурат.

8.3. Администрация төмөнкүлөрдү камсыздайт: мугалимдердин эс алуусу жана сырт кийимдерин сактоосу үчүн шарттар; сактоо жана мектеп иш кагаздарын алу шарттары; окуу процессин уюштуруу үчүн окуу куралдары жана окуу жабдуулар келерки жуманын, кварталдын иш планы жана иш-чаралардын графиги жөнүндө коллективге токтоосуз маалымдайт.

8.4. Сабак учурунда мугалимдин макулдугу менен, мектеп директорунун же анын орун басарларынын уруксаты менен класста бөтөн адамдар катыша алат. сабак учурунда класка өзгөчө учурларда директор же анын орун басарлары гана киргизилет.

8.5. Мектептик нөөмөт: орун басары тарабынан түзүлгөн нөөмөт расписание боюнча класс жетекчинин жетекчилиги астында нөөмөт классы тарабынан жүргүзүлөт. ТИ үчүн директор жана мектептин директору тарабынан бекитилет; сабактар башталганга чейин 30 мүнөттөн кеч эмес башталат;

- нөөмөтчү мугалим жана нөөмөт классы нөөмөт учурунда мектептеги тазалыкты жана тартипти көзөмөлдөйт;

- Нөөмөтчү мугалим мектепте болуп жаткан бардык мыйзам бузуулар жөнүндө нөөмөт администраторуна билдирет жана аларды четтетүү боюнча чараларды көрөт. Корутунду Ички эмгек тартибинде каралбаган учурларда Эмгек кодексин жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларды жетекчиликке алуу керек.