Жамааттык келишим

Сары-Кашка айылы **22-январь 2019-жыл**

Биз төмөнкү эки тараптуу келишим түзуучүлөр:
Биринчи тараптан мектеп директору Жороева С.
Экинчи тараптан мектептин кесиптик уюмунун
төрайымы Усенбаева Г.

Келишимдин максаты.

Социалдык өнөктөштүк мамилелери социалдык-экономикалык саясатты, эмгек мамилелери жаатындагы саясатты аныктоодо жана турмушка ашырууда мамлекеттик бийлик органдары, иш берүүчүлөрдүн бирикмелери менен кесиптик бирликтердин өз ара аракети, ошондой эле тараптардын өз ара чектерин мамлекет аныктай турган иш берүүчүлөр менен кесиптик бирликтердин ортосундагы эки тараптуу мамилелердин негизинде мектептин материалдык базасын чындоо, мектеп кызматкерлеринин социалдык экономикалык жактан коргоо, иштөө үчүн шарттарды түзүү, эмгекти коргоо КР Эмгек кодексинин 3-4-5-6-главаларындагы талаптарды жетекчиликте алуу менен тараптан төмөнкүдөй максаттарды жана милдеттерди аныктайт.

Мектеп директорунун милдеттери.

1. Мугалимдерди бир ставкадан кем эмес иш сааттары менен камсыз кылуу
2. Мектепти пед.кадрлар менен камсыз кылуу.
3. Эмгек келишиминин негизинде мектеп кызматкерлерине эмгек акыларын өз убагында төлөп берүүсүн көзөмөлдөө.
4. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган мугалимдердин айлыгынан кармап калууга жол бербөө.
5. Райондук, облустук семинарларга, конкурстарга катышу үчүн шарттарды түзүү жана колдоо көрсөтүү.
6. Мугалимдерди өз убагында тарификациядан өткөрүү. Аттестациядан туура өткөрүү. Эмгек китепчелерин туура толтурулушу, эмгекти коргоо мыйзамын так аткарылышын көзөмөлдөө.
7. Техника жана өрт коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин иштөөсүнө шарт түзүү, мектептин ремонт иштерин өз убагында бүтүрүү.
9. Мугалимдердин эс алуусуна кесиптик бирлик менен биргеликте иш чараларды алып баруу.

Кесиптик уюмдун милдеттери:

1. Мугалимдердин эмгек шарттарын, маданий-турмуш шарттарын жакшыртуу жана социалдык-экономикалык жактан коргоо максатында иш чараларды түзүү, аны талаптын денгээлинде аткаруу.
2. Эмгектик келишимди түзүү жана аткарылышын көзөмөлдөө.
3. Жамааттык келишимди түзүү, анын аткарылышына жетишүү.
4. Ички эмгек эрежесин жана эмгек тартибин жөнгө салуу, ББ кызматкерлерине КРнын Өкмөтү белгилеген женилдик шарттарды түзүү.
5. Эс алуу комнаталарын уюштуруу.
6. Эмгек акыларын туура төлөнүшүн көзөмөлдөө, тарификация, аттестациядан туура өткөрүүнү көзөмөлдөө.
7. Мугалимдердин жумалык нагрузкаларын туура бөлүнүүсүнө, окуу расписанияларынын туура түзүлүшүн көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин жайкы эс алуусун уюштуруу.
9. Эмгек китепчелерин өз убагында толтурулушун, сыйлыктарын, эскертүүлөрдүн жазылышын көзөмөлдөө.
10. ББ кызматкерлердин жыл сайын медициналык кароодон милдеттүү түрдө өткөрүүнү уюштуруу.
11. Эмгектик чыр-чатактарды жөнгө салуу.
12. Мектепте талаш-тартыш маселелери боюнча комиссия түзүү жана анын ишин жетектөө.

Келишим түзгөн тараптар социалдык өнөктөштүктүн өнүгүүсүнө камкордук көрөт жана келишимдин аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.

Тараптар келишимдин аткарылышына милдеттүү.

Келишим кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет жана 2019-2022-жылдары өз күчүндө болот.

С. Жоробаев ат.о.м. директору: Жороева С.

С.Жоробаев ат.о.м. кесиптик бирлигинин төрайымы: Усенбаева Г.

Жамааттык келишим

Кош-Дөбө айылдык округу 22-январь 2019-жыл

Биз төмөнкү үч тараптуу келишим түзуучулөр:
Биринчи тараптан шаар, айылдык округдун башкармалыгынын башчысы Набиев Р.
Экинчи тараптан мектеп директору Торокова Е
Үчүнчү тараптан мектептин кесиптик уюмунун Төрагасы (төрайымы) Усенбаева Ф.

Келишимдин максаты.

Социалдык өнөктөштүк мамилелери социалдык-экономикалык саясатты, эмгек мамилелери жаатындагы саясатты аныктоодо жана турмушка ашырууда мамлекеттик бийлик органдары, иш берүүчүлөрдүн бирикмелери менен кесиптик бирликтердин өз ара аракети, ошондой эле тараптардын өз ара чектерин мамлекет аныктай турган иш берүүчүлөр менен кесиптик бирликтердин ортосундагы эки тараптуу мамилелердин негизинде мектептин материалдык базасын чындоо, мектеп кызматкерлеринин социалдык экономикалык жактан коргоо, иштөө үчүн шарттарды түзүү, эмгекти коргоо КР Эмгек кодексинин 3-4-5-6-главаларындагы талаптарды жетекчиликте алуу менен тараптан төмөнкүдөй максаттарды жана милдеттерди аныктайт.

Мектеп директорунун милдеттери.

1. Мугалимдерди бир ставкадан кем эмес иш сааттары менен камсыз кылуу
2. Мектепти пед.кадрлар менен камсыз кылуу.
3. Эмгек келишиминин негизинде мектеп кызматкерлерине эмгек акыларын өз убагында төлөп берүүсүн көзөмөлдөө.
4. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган мугалимдердин айлыгынан кармап калууга жол бербөө.
5. Райондук, облустук семинарларга, конкурстарга катышу үчүн шарттарды түзүү жана колдоо көрсөтүү.
6. Мугалимдерди өз убагында тарификациядан өткөрүү. Аттестациядан туура өткөрүү. Эмгек китепчелерин туура толтурулушу, эмгекти коргоо мыйзамын так аткарылышын көзөмөлдөө.
7. Техника жана өрт коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин иштөөсүнө шарт түзүү, мектептин ремонт иштерин өз убагында бүтүрүү.
9. Мугалимдердин эс алуусуна кесиптик бирлик менен биргеликте иш чараларды алып баруу.

Кесиптик уюмдун милдеттери:

1. Мугалимдердин эмгек шарттарын, маданий-турмуш шарттарын жакшыртуу жана социалдык-экономикалык жактан коргоо максатында иш чараларды түзүү, аны талаптын денгээлинде аткаруу.
2. Эмгектик келишимди түзүү жана аткарылышын көзөмөлдөө.
3. Жамааттык келишимди түзүү, анын аткарылышына жетишүү.
4. Ички эмгек эрежесин жана эмгек тартибин жөнгө салуу, ББ кызматкерлерине КРнын Өкмөтү белгилеген женилдик шарттарды түзүү.

5. Эс алуу комнаталарын уюштуруу.
6. Эмгек акыларын туура төлөнүшүн көзөмөлдөө, тарификация, аттестациядан туура өткөрүүнү көзөмөлдөө.
7. Мугалимдердин жумалык нагрузкаларын туура бөлүнүүсүнө, окуу расписанияларынын туура түзүлүшүн көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин жайкы эс алуусун уюштуруу.
9. Эмгек китепчелерин өз убагында толтурулушун, сыйлыктарын, эскертүүлөрдүн жазылышын көзөмөлдөө.
10. ББ кызматкерлердин жыл сайын медициналык кароодон милдеттүү түрдө өткөрүүнү уюштуруу.
11. Эмгектик чыр-чатактарды жөнгө салуу.
12. Мектепте талаш-тартыш маселелери боюнча комиссия түзүү жана анын ишин жетектөө.

Кош-Дөбө айылдык округунун башчысынын милдеттери:

1. Билим берүү кызматкерлерин турак жай куруу үчүн жер участкаларды бөлүп берүү.
2. Окуучуларды семинарларга, олимпиадаларга, кароо конкурстарга жөнөтүүдө алардын кызмат сапарына кеткен акча каражаттарын төлөп берүү.
3. Кош-Дөбө айылдык округунун аймагында жайгашкан билим берүү мекемелерин кышкы сезонго даярдоо:

   - көмүр менен камсыз кылуу:
   - жылуулукту сактоо үчүн иш чараларды көрүү.
   - жылытуу системаларынын иштөөсү үчүн жана мектептин электр энергиясы боюнча лимиттин талаптын денгээлинде камсыз кылуу.
4. Шашке тамагына керектелуучу буюмдар менен камсыз кылууну уюштуруу.
5. Даталуу күндөрдү, майрамдарды өткөрүү үчүн материалдык колдоо көрсөтүү. Мугалимдерди сыйлоо.
6. Мектептин күтүлүшү үчүн: бор, тряпка, шыпыргы ж.б.у.с.лар менен камсыз кылуу.

Келишим түзгөн тараптар социалдык өнөктөштүктүн өнүгүүсүнө камкордук көрөт жана келишимдин аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.

Тараптар келишимдин аткарылышына милдеттүү.

Келишим кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет жана 2019-2022-жылдары өз күчүндө болот.

Кош-Дөбө айылдык округдун башчысы: _____ Чыналиев Р.

С. Жоробаев ат.о.м. директору: _____ Жоробаева С.

С.Жоробаев ат.о.м. кесиптик бирлигинин төрагасы: _____ Усенбаева Ф.

«Бекитемин»

Мектеп директору: Джороева С.

2-сентябрь 2019-жыл

Алимова Майрамдын 2019-2020-окуу жылында жаш башталгыч класс мугалими Акылбек кызы Замира менен иштөөдөгү насаатчылык боюнча жылдык иш чаралардын мерчеми

№	Аткарылуучуиштинмазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар	Күтүлүүчү натыйжалар
1	Окуужылындааткарылуучуиш план менентаанышуу	Сентябрь	Иш пландар	Иш пландар кандай түзүлөт, параметрлери менен таанышат
2	Календардыкжанакүнүмдүкпландардытүзүүжөнүндөмаалымат	Сентябрь	Календардык пландар, конспект пландар	Календарлык план түзүлөт, конспект план жазуу боюнча үйрөнөт
3	Коллективдемугалимдин орду, педагогикалыккызматташуужөнүндө	Сентябрь	Мугалимдин статусу ж.б мыйзамдар	Жүрүм турум эрежелерин үйрөнөт
4	Мугалимдин журнал, күндөлүк, дептермененишжүргүзүү	Сентябрь	Журнал, күндөлүк, айланма дептерлер	Журнал менен иштөөнү, күндөлүк план жазууну, дептер текшерүүнү үйрөнөт

5	Сабакөтүүдөгүмугалимдинкесиптикчеберчилигинжогорулатуужөнүндөсунуштар	Октябрь	Өз билимин өркүндөтүү боюнча маалыматтар	Сунуштар айтылып, методикалык жардам берилет
6	Насаатчынынсабактарынакатышуужана анализ берүүнүн жолдору	Октябрь	Анализдер, сабакка катышуу дептери	Сабактарга катышып, анализ берилет, сунуштар айтылат
7	Жашмугалимдинсабактарынакатышуужана анализ берүүжолдору	Дайыма	Анализдер	Сунуштар айтылат
8	Күндөлүксабактардынпланынтүзүүсабактынмаксатынтууракоюунунжолдору	Октябрь	Сабактардын планы	Сабактардын планын жазууда жана туура максат коюу боюнча сунуштар берилет
9	Окуучулардындептерлеринкантиптекшерүүкерекбаакоюу	Октябрь	Айланма дептерлер	Дептер текшерүү параметрлерин үйрөнөт
10	Окуучулармененжекечеишалыпбаруу	Октябрь	Сүйлөшүү дептерлери, ж.б	Окуучуларга индивидуалдык мамиле жасоо жолдорун үйрөнөт
11	Предметтиксабактаргаийримдикантипуюштуруукерек	Октябрь	Иш план, дептерлер	Ийримдин ишин жандандыруу

12	Ийримдиндубалгазетасынчыгаруубоюнчакеңешберүү	Октябрь	Дубал гезиттер	Окуучулардын жетишкен жактарын чагылдыруу
13	Предметтик отчет жазуучейректикжыйынтыкишаракеттержөнүндө	Октябрь	Отчёттор, анализдер	Отчёт жазуунун параметрлерин үйрөтүү
14	Окуучулардын дептеринтекшерүүнүн ыкмаларын үйрөтүү	Ноябрь	Айланма дептерлер	Дептерлерин текшерүү
15	Класстаөзгөчөлөнгөнбалдармененштөөнүнжолдору	Ноябрь	Иш чаралар	Өзгөчөлөнгөн окуучулар менен иш алып барылат
16	Сабактаколдонулуучукаражаттар (көрсөтмөкуралдидактикалыкматериалдар ТСО) менеништөө	Ноябрь	Акылдуу доска, телевизор, диск, флешка ж.б	ТСО менен иштөөнү жана пайдалануну үйрөнөт
17	Окуучулардынчыгармачылыкизденүүсүнөнүктүрүү	Ноябрь	Интернет булактары, гезит, журналдар	Чыгармачыл өнүгүү болот
18	Мектептин тажрыйбалуу мугалимдеринин сабактарына катышуу анализ берүүгө үйрөнүү	Декабрь	Анализдер, сабактын иштелмелери	Тажрыйба алмашуу жүрөт
19	Класстан тышкаркы иштерди кантип уюштурууну үйрөнүүсү	Декабрь	Иш чаранын сценарийи	Класстан тышкаркы иштер өткөрүлөт
20	Насаатчынынклассстантышкаркыишинкөрүү	Февраль	Иш чаралардын планы	Тажрыйба алмашат

21	Жашадистинкласстантышкаркыиштиуюштуруусу	Февраль	Иш чаралардын планы	Жардам берип, уюштуруу
22	Окуучулармененжекечеиштөөнүннегиздери	Февраль	Иш пландар	Индивидуалдык мамиле жасоону үйрөнөт
23	Жашадистинийримиштеринанализдөө	Март	Ийримдин планы жана анализдер	Ийримдин ишинин жыйынтыгы чыгарылат
24	Жаш мугалимдин өз билимин өркүндөтүү боюнча жасаган иштери	Март	Өз билимин өркүндөтүү боюнча иштер	Өз билимин өркүндөтүү боюнча иштердин жыйынтыгы чыгат
25	Жашмугалимдинсабактарынакатышуужана анализ берүү	Март	Анализдер, сабактын планы	Өз ара сабакка катышуунун анализи
26	Жашмугалимдинсабактаколдонулганкөрсөтмөкуралдидактикалыкматериалдарына анализ	Май	Дидактикалык материалдар ж.б	Колдо жасалган көрсөтмө куралдар
27	Жаш мугалимдин окуучуларынынбилимсапатына анализ	Май	Отчёттор	Билим сапаты боюнча анализ берилет, отчёт чыгарылат
28	Окуу жылын аяктоо аткарылган иштер боюнча маалымат берүү	Май	Анализдер, милдеттер	Окуу жылынын жыйынтыгы чыгарылат

Жамааттык келишим

Сары-Кашка айылы **8-сентябрь 2020-жыл**

Биз төмөнкү эки тараптуу келишим түзуучүлөр:
Биринчи тараптан мектеп директору Надыркулова. Д
Экинчи тараптан мектептин кесиптик уюмунун
төрайымы _____ Усенбаева. Г

Келишимдин максаты.

Социалдык өнөктөштүк мамилелери социалдык-экономикалык саясатты, эмгек мамилелери жаатындагы саясатты аныктоодо жана турмушка ашырууда мамлекеттик бийлик органдары, иш берүүчүлөрдүн бирикмелери менен кесиптик бирликтердин өз ара аракети, ошондой эле тараптардын өз ара чектерин мамлекет аныктай турган иш берүүчүлөр менен кесиптик бирликтердин ортосундагы эки тараптуу мамилелердин негизинде мектептин материалдык базасын чындоо, мектеп кызматкерлеринин социалдык экономикалык жактан коргоо, иштөө үчүн шарттарды түзүү, эмгекти коргоо КР Эмгек кодексинин 3-4-5-6-главаларындагы талаптарды жетекчиликте алуу менен тараптан төмөнкүдөй максаттарды жана милдеттерди аныктайт.

Мектеп директорунун милдеттери.

1. Мугалимдерди бир ставкадан кем эмес иш сааттары менен камсыз кылуу
2. Мектепти пед.кадрлар менен камсыз кылуу.
3. Эмгек келишиминин негизинде мектеп кызматкерлерине эмгек акыларын өз убагында төлөп берүүсүн көзөмөлдөө.
4. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган мугалимдердин айлыгынан кармап калууга жол бербөө.
5. Райондук, облустук семинарларга, конкурстарга катышу үчүн шарттарды түзүү жана колдоо көрсөтүү.
6. Мугалимдерди өз убагында тарификациядан өткөрүү. Аттестациядан туура өткөрүү. Эмгек китепчелерин туура толтурулушу, эмгекти коргоо мыйзамын так аткарылышын көзөмөлдөө.
7. Техника жана өрт коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин иштөөсүнө шарт түзүү, мектептин ремонт иштерин өз убагында бүтүрүү.
9. Мугалимдердин эс алуусуна кесиптик бирлик менен биргеликте иш чараларды алып баруу.

Кесиптик уюмдун милдеттери:

1. Мугалимдердин эмгек шарттарын, маданий-турмуш шарттарын жакшыртуу жана социалдык-экономикалык жактан коргоо максатында иш чараларды түзүү, аны талаптын денгээлинде аткаруу.
2. Эмгектик келишимди түзүү жана аткарылышын көзөмөлдөө.
3. Жамааттык келишимди түзүү, анын аткарылышына жетишүү.
4. Ички эмгек эрежесин жана эмгек тартибин жөнгө салуу, ББ кызматкерлерине КРнын Өкмөтү белгилеген женилдик шарттарды түзүү.
5. Эс алуу комнаталарын уюштуруу.
6. Эмгек акыларын туура төлөнүшүн көзөмөлдөө, тарификация, аттестациядан туура өткөрүүнү көзөмөлдөө.
7. Мугалимдердин жумалык нагрузкаларын туура бөлүнүүсүнө, окуу расписанияларынын туура түзүлүшүн көзөмөлдөө.
8. Мугалимдердин жайкы эс алуусун уюштуруу.
9. Эмгек китепчелерин өз убагында толтурулушун, сыйлыктарын, эскертүүлөрдүн жазылышын көзөмөлдөө.
10. ББ кызматкерлердин жыл сайын медициналык кароодон милдеттүү түрдө өткөрүүнү уюштуруу.
11. Эмгектик чыр-чатактарды жөнгө салуу.
12. Мектепте талаш-тартыш маселелери боюнча комиссия түзүү жана анын ишин жетектөө.

Келишим түзгөн тараптар социалдык өнөктөштүктүн өнүгүүсүнө камкордук көрөт жана келишимдин аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.

Тараптар келишимдин аткарылышына милдеттүү.

Келишим кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет жана 2020-2023-жылдары өз күчүндө болот.

С. Жоробаев ат.о.м. директору Надыркулова. Д.

С.Жоробаев ат.о.м. кесиптик бирлигинин төрайымы: Усенбаева. Г

«Бекитемин»

Мектеп директору: Кадыркулова Д.

1-сентябрь 2020-жыл

Аманова Зинаттын 2020-2021-окуу жылында жаш англис тили мугалими Сабыралы кызы Роза менен иштөөдөгү насаатчылык боюнча жылдык иш чаралардын мерчеми

№	Аткарылуучуиштинмазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар	Күтүлүүчү натыйжалар
1	Окуу жылында аткарылуучу иш план менен таанышуу	Сентябрь	Иш пландар	Иш пландар кандай түзүлөт, параметрлери менен таанышат
2	Календардык жана күнүмдүк пландарды түзүү жөнүндө маалымат	Сентябрь	Календардык пландар, конспект пландар	Календарлык план түзүлөт, конспект план жазуу боюнча үйрөнөт
3	Коллективде мугалимдин орду, педагогикалык кызматташуу жөнүндө	Сентябрь	Мугалимдин статусу ж.б мыйзамдар	Жүрүм турум эрежелерин үйрөнөт
4	Мугалимдин журнал, күндөлүк, дептермененишжүргүзүү	Сентябрь	Журнал, күндөлүк, айланма дептерлер	Журнал менен иштөөнү, күндөлүк план жазууну, дептер текшерүүнү үйрөнөт

5	Сабак өтүүдөгү мугалимдин кесиптик чеберчилигин жогорулатуу жөнүндө сунуштар	Октябрь	Өз билимин өркүндөтүү боюнча маалыматтар	Сунуштар айтылып, методикалык жардам берилет
6	Насаатчынын сабактарына катышу жана анализ берүүнүн жолдору	Октябрь	Анализдер, сабакка катышуу дептери	Сабактарга катышып, анализ берилет, сунуштар айтылат
7	Жаш мугалимдин сабактарына катышу жана анализ берүү жолдору	Дайыма	Анализдер	Сунуштар айтылат
8	Күндөлүк сабактардын планын түзүү сабактын максатын тура коюунун жолдору	Октябрь	Сабактардын планы	Сабактардын планын жазууда жана туура максат коюу боюнча сунуштар берилет
9	Окуучулардын дептерлерин кантип текшерүү керек баа коюу	Октябрь	Айланма дептерлер	Дептер текшерүү параметрлерин үйрөнөт
10	Окуучулар менен жекече иш алып баруу	Октябрь	Сүйлөшүү дептерлери, ж.б	Окуучуларга индивидуалдык мамиле жасоо жолдорун үйрөнөт
11	Предметтик сабактарга ийримди кантип уюштуруу керек	Октябрь	Иш план, дептерлер	Ийримдин ишин жандандыруу

12	Ийримдин дубал газетасын чыгаруу боюнча кеңеш берүү	Октябрь	Дубал гезиттер	Окуучулардын жетишкен жактарын чагылдыруу
13	Предметтик отчет жазуу чейректик жыйынтык иш аракеттер жөнүндө	Октябрь	Отчёттор, анализдер	Отчёт жазуунун параметрлерин үйрөтүү
14	Окуучулардын дептерин текшерүүнүн ыкмаларын үйрөтүү	Ноябрь	Айланма дептерлер	Дептерлерин текшерүү
15	Класста өзгөчөлөнгөн балдар менен иштөөнүн жолдору	Ноябрь	Иш чаралар	Өзгөчөлөнгөн окуучулар менен иш алып барылат
16	Сабакта колдонулуучу каражаттар (көрсөтмө курал дидактикалык материалдар ТСО) менен иштөө	Ноябрь	Акылдуу доска, телевизор, диск, флешка ж.б	ТСО менен иштөөнү жана пайдалануну үйрөнөт
17	Окуучулардын чыгармачылык изденүүсүн өнүктүрүү	Ноябрь	Интернет булактары, гезит, журналдар	Чыгармачыл өнүгүү болот
18	Мектептин тажрыйбалуу мугалимдеринин сабактарына катышуу анализ берүүгө үйрөнүү	Декабрь	Анализдер, сабактын иштелмелери	Тажрыйба алмашуу жүрөт
19	Класстан тышкаркы иштерди кантип уюштурууну үйрөнүүсү	Декабрь	Иш чаранын сценарийи	Класстан тышкаркы иштер өткөрүлөт
20	Насаатчынын класстан тышкаркы ишин көрүү	Февраль	Иш чаралардын планы	Тажрыйба алмашат

21	Жаш адистин класстан тышкаркы ишти уюштуруусу	Февраль	Иш чаралардын планы	Жардам берип, уюштуруу
22	Окуучулар менен жекече иштөөнүн негиздери	Февраль	Иш пландар	Индивидуалдык мамиле жасоону үйрөнөт
23	Жаш адистин ийрим иштерин анализдөө	Март	Ийримдин планы жана анализдер	Ийримдин ишинин жыйынтыгы чыгарылат
24	Жаш мугалимдин өз билимин өркүндөтүү боюнча жасаган иштери	Март	Өз билимин өркүндөтүү боюнча иштер	Өз билимин өркүндөтүү боюнча иштердин жыйынтыгы чыгат
25	Жаш мугалимдин сабактарына катышу жана анализ берүү	Март	Анализдер, сабактын планы	Өз ара сабакка катышуунун анализи
26	Жаш мугалимдин сабакта колдонулган көрсөтмө курал дидактикалык материалдарына анализ	Май	Дидактикалык материалдар ж.б	Колдо жасалган көрсөтмө куралдар
27	Жаш мугалимдин окуучуларынын билим сапатына анализ	Май	Отчёттор	Билим сапаты боюнча анализ берилет, отчёт чыгарылат
28	Окуу жылын аяктоо аткарылган иштер боюнча маалымат берүү	Май	Анализдер, милдеттер	Окуу жылынын жыйынтыгы чыгарылат

Келишим №_41_.

1 – январь 2022 -ж

Ичүүчү сууну керектөөчүлөрдүн айылдык коомдук бирикмеси(ИСКАКБ) “Бозбу таза суу” **Ызабеков Н.** биринчи тараптан болуп,_Токтогул_____айылынын тургуну _С.Жоробаев мектеби_____ экинчи тараптан төмөнкүдөй келишим түзөбүз.

Биринчи (ИСКАКБ) “Бозбу таза суу” ичүүчү таза суу менен камсыз кылып,санитардык нормаларды сактоо менен авариялык абалдарды көзөмөлдөйт жана өз убагында оңдоолорду жүргүзөт. Коомдук бирикме КР нын мыйзамдарына ылайык иш жүргүзөт.

Экинчи тарап,өз алдынча суу түтүгүн үйүнө киргизбейт жана келишимге негиз иш жүргүзөт.Үйүнө суу киргизгендер 0.10өлчөмүндөгү түтүкчө пайдаланат, чоң өлчөмдөгү түтүкчө менен суу киргизбейт. Ичүүчү таза сууну сарамжалдуу пайдаланат,сугатка иштетпейт.Көрсөтүлгөн кызматтардын акысын көчөдөн ичкендер айына 50 сомдон ,үйүнө киргизгендер айына 100 сомдон өз убагында төлөйт. Өз убагында төлөнбөгөн кызмат акыга суу пайдалануучу КР мыйзамдарына ылайык айып салынарына макулдугун билдирет.

(ИСКАКБ) “Бозбу таза суу”:

Колу:_____

Суу пайдалануучу:

С.Жоробаев мектеби.

Колу:_____

Келишим № 19.

1 - апрель 2022-ж

Кош-Дөбө тазалык муниципалдык ишканасы(МИ) биринчи тараптан **Айтмаматов Замирбек** болуп, Бөктөгүл айылынын тургуну С. Жоробаев мектеби экинчи тараптан төмөнкүдөй келишим түзөбүз.

Биринчи тарап МИ Кош-Дөбө тазалык өз убагында айыл аймакта кызмат көрсөтөт.График боюнча айылдарга жумасына бир жолу(айына төрт жолу) техникаларды жөнөтүп үй тиричилик калдыктарын ташып кетет. МИ КР нын мыйзамдарына ылайык иш жүргүзөт.

Экинчи тарап үй тиричилик калдыктарын каптарга салып, унаа жүрүүчү жол жээгине чыгарууга милдеттенет.Катуу калдыктарды өз өзүнчө капка салат.Чыгындылар көп болсо кабар берет жана келишим менен чыгарылат. Калдыктарды өз алдынча чыгарбайт жана айлана чөйрөнүн булганышына жол бербейт.

Көрсөтүлгөн кызматтардын акысын айына 60 сомдон өз убагында төлөйт.Өз убагында төлөнбөгөн кызмат акыга кардар КР мыйзамдарына ылайык айып салынарына макулдугун билдирет.

МИ Кош-Дөбө тазалык.

Колу:

Кардар С. Жоробаев мектеби

колу:

ДОГОВОР №16

об оказании услуг по эмиссии и обслуживанию платежных карт в рамках зарплатных проектов

г. Кербен «05» апреля 2022 года

Открытое акционерное общество «Айыл Банк», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице Управляющего Кербенским филиалом Кожомкулова Женишбек Усупбековича, действующий на основании Доверенности, с одной стороны, и Учреждение – Общеобразовательная средняя школа №65 имени Сали Жоробаева , именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Директора школы Кадыркуловой Динара Анаркуловны, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются правоотношения, складывающиеся между Банком и Организацией, в связи и по поводу выпуска и обслуживания Карты Сотрудникам в качестве платежного средства и получения наличных денег в рамках зарплатного проекта.

1.2. Настоящий договор определяет права и обязанности Организации и Банка, возникающие в процессе предоставления Банком услуг по перечислению денежных средств, причитающихся Сотрудникам Организации в силу наличия трудовых отношений между Организацией и Сотрудниками Организации, на карт-счета работников в Банке, на условиях, определенных настоящим договором.

1.3. Банк выдает, а Сотрудник принимает через ответственное лицо Организации в пользование Карту, которая используется для проведения Карточных операций во всех местах, где присутствуют логотипы Платежной системы Элкарт.

1.4. Под «Сотрудниками Организации» понимаются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Организацией.

1.5. Под «карт-счетами» понимаются счета, операции по которым могут осуществляться с использованием платежных карт, эмитируемых Банком.

2. Права и обязанности сторон

2.1. **Организация обязуется:**

2.1.1. Предоставить в Банк список работников, копию паспорта каждого работника, действительного на момент предоставления списка, и заполненные Анкеты-заявления, в соответствии с Приложениями №1, №2 и №3 к настоящему договору.

2.1.2. Своевременно оплачивать услуги Банка в размере и в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего договора.

2.1.3. Обеспечить передачу и подписание документов, необходимых для открытия карт-счетов работников между Банком и Сотрудниками Организации.

2.1.4. Обеспечить возможность осуществления персональной идентификации работников, выдачи карт и ПИН-конвертов.

2.1.5. Своевременно предоставлять в Банк списки на перечисление денежных средств на карточные счета работников по форме, установленной в Приложении №2 к настоящему договору. Списки предоставляются в Банк в письменной форме, за подписью уполномоченных лиц Организации.

2.1.6. Своевременно перечислять в Банк денежные средства на счет № **1350550998657223** на итоговую сумму по списку, представленному в соответствии с Приложением №2 с назначением платежа: «Перечисление средств (зарплаты, отпускных, командировочных, хозяйственных расходов и др.) на карт-счета работников за _____ (указать месяц) 20__г. согласно прилагаемому списку. Налоги удержаны полностью.».

2.1.7. Своевременно предоставлять в Банк информацию об увольняющихся работниках, имеющих карт-счет в Банке, после окончательного расчета Организации с Сотрудником. Данная информация предоставляется в письменной форме и является основанием для блокировки или перевода карты на стандартные публичные Тарифы банка. Блокировка или изменение тарифа обслуживания карты уволенного сотрудника производится в день поступления уведомления.

2.2. **Организация вправе:**

2.2.3. Вносить письменные изменения и дополнения в списки, представляемые в Банк в соответствии с Приложением №2 вплоть до момента списания денежных средств со счета Организации.

2.2.4. Отказываться от оплаты услуг по ведению карточных счетов уволенных сотрудников, при условии своевременного уведомления об этом Банка

2.3. **Банк обязуется:**

2.3.1. В рамках настоящего договора заключать с Сотрудниками Договор на выпуск и обслуживание банковской платежной карты Элкарт с физическим лицом, являющимся сотрудником Организации, согласно представленному списку.

2.3.2. Открыть на имя каждого работника карт-счет в банке и выпустить пластиковые карты в количестве, указанном Организациям в представленном списке, согласно Приложению № 1 к настоящему договору в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента представления списка.

2.3.3. Осуществить выдачу уполномоченным Сотрудникам Организации пластиковых карт и ПИН-конвертов, на основании предоставленных доверенностей.

2.3.4. Зачислить текущим банковским днем на карт-счета работников денежные средства при условии выполнения Организациям обязательств, указанных в п. 2.1.2., 2.1.5., 2.1.6. настоящего договора и представления в Банк надлежащим образом оформленных документов.

2.3.5. Обеспечить Сотрудникам Организации возможность беспрепятственно получать наличные денежные средства в банкоматах, кассах и отделениях Банка, а также возможность совершения расчетов с использованием пластиковой карты на предприятиях сервиса и торговли.

2.3.6. Обеспечить соблюдение банковской тайны при оказании услуг, оговоренных в данном договоре.

2.4. **Банк вправе:**

2.4.1. Требовать от Организации представления в Банк надлежащим образом оформленных платежных документов для проведения операций по карт-счету Сотрудников Организации.

2.4.2. Банк вправе, предварительно уведомив организацию, вносить изменения в Тарифы банка по выпуску и обслуживанию платежных карт не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до введения их в действие.

2.4.3. Предоставлять информацию третьим лицам, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики

3. Условия проведения расчетов

3.1. Оплата услуг Банка за открытие и обслуживание карт-счетов работников организации, в том числе комиссии за зачисление средств на Карты работников организации, производится согласно тарифам Банка, действующим на момент оказания услуги (приложение №4).

3.2. Оплата производится путем безакцептного списания Банком денежных средств с расчетного счета организации в Банке.

3.3. Пополнение Карт производится наличным или безналичным платежом в валюте карт-счета в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Зачисление денег, поступивших от организации безналичным платежом, производится Банком в соответствии со списком. (приложение №2)

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны прилагают все усилия, для своевременного и надлежащего выполнения принятых на себя в силу настоящего договора обязательств.

4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему договору, освобождается от ответственности в том случае, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение вызваны неисполнением или ненадлежащим исполнением другой стороной своих обязательств по настоящему договору.

4.3. Банк не несет ответственности за ошибочное либо неверное зачисление денежных средств на карточные счета работников в случае неправильно составленных Организацией списков.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: пожара, наводнения, землетрясения, сбоя подачи электроэнергии и других обстоятельств, находящихся вне контроля Сторон.

4.5. Информация, предоставляемая Сторонами друг другу в связи с исполнением настоящего договора, является конфиденциальной, и не может быть разглашена без предварительного письменного согласия другой Стороны. За разглашение этой информации Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до расторжения по инициативе любой из Сторон.

5.2. Организация вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке путем направления Банку соответствующего письменного уведомления и сдачи всех Карточек, полученных от Банка и невыданных Владельцам не менее чем за 30 календарных дней до даты расторжения.

5.3. Банк вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке путем направления Организации соответствующего письменного уведомления не менее чем за 30 календарных дней до даты расторжения, в случае нарушения Организацией п. 2.1. настоящего договора и (или) прекращения оказания банком указанных в договоре услуг.

5.4. При расторжении настоящего договора:

- вознаграждение, уплаченное за обслуживание Карточки, не возвращается;
- Банк производит блокировку всех платежных карт выданных в рамках настоящего договора, по истечению срока уведомления о расторжении, согласно пунктов 5.2. и 5.3. данного раздела.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору и все документы, передаваемые Сторонами друг другу действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон. Данные изменения, дополнения и приложения имеют юридическую силу с момента подписания их обеими Сторонами.

6.2. В случае изменения юридических адресов, уполномоченных лиц и банковских реквизитов, Стороны обязуются в трехдневный срок письменно уведомлять об этом друг друга.

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора будут, по возможности, решаться путем переговоров между сторонами. В случае если Стороны не пришли к согласию, споры разрешаются в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке

6.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному из сторон, все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Банк:	Организация:
Кербенский филиал ОАО "Айыл Банк" г.Кербен, ул.Уметалиева 173. Р\С 1351000314643086 БИК 135021 ИНН 41507201010078	Учреждение – Общеобразовательная средняя школа №65 имени Сали Жоробаева Аксыйский р-н, с/о.Кош-Добо, с.Сары-Кашка ИНН 01203200910087 ОКПО 26539191
Управляющий филиалом **Кожомкулов Женишбек Усупбекович**	**Директор школы** **Кадыркулова Динара Анаркуловна**
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись) М.П.

Исполнитель:
Главный юрист филиала
Абдыкадыров Н.А.
тел(03742)5-01-40.

Приложение 1

Для открытия карточных счетов Организация предоставляет в Банк список работников, заверенный печатью и подписями руководителей Организации на бумажном носителе по приведенной ниже форме и копию паспорта каждого работника и заполненную Анкету-Заявление. Копия паспорта делается со страниц данных паспорта и фотография и страницы, где указаны сведения о прописке и ИНН (при наличии).

СПИСОК
работников для открытия карт-счетов в ОАО «АйылБанк».

_____
(Полное наименование Организации)

№	Фамилия Имя Отчество	ИНН	Паспортные данные	Место жительства	Дата рождения

Итого работников _____
цифрами

Место получения изготовленных пластиковых карт:
на предприятии / в банке (укажите отделение)_____

Подписи _____
_____
_____
ФИО, должность, контактный телефон

М.П.

Каждый лист списка заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати Организации.

Приложение 2

Для перечисления на счета работников Организация предоставляет в Банк список работников, заверенный печатью и подписями руководителей Организации на бумажном носителе по форме:

СПИСОК
работников _____
(полное наименование Организации)
для перечисления средств на карт-счета в ОАО «АйылБанк

Номер счета	Ф.И.О работника (полностью)	Сумма перечисления

Итого по списку к перечислению _____
сумма цифрами

(_____)
сумма прописью

Список составлен _____
Ф.И.О., должность, контактный телефон

Подписи _____
_____
М.П. _____
(Ф.И.О., должность)

Каждый лист списка заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати Организации

Приложение №4
к договору о сотрудничестве
№16 от «05» апреля 2022 г.

Тарифы

№ п/п	Виды услуг	Зарплатный проект
4.1	Выпуск пластиковой карты по зарплатным проектам	*Бесплатно*
	Перевыпуск пластиковой карты в связи с окончанием срока действия карты	*Бесплатно*
	Перевыпуск пластиковой карты по желанию клиента по причине утери, кражи, утраты и т. д.	100 сом
	Годовое обслуживание пластиковой карты	100 сом
4.2	Комиссия за обслуживание карточного счета:	
	- комиссия за обналичивание в отделениях и банкоматах ОАО «Айыл Банк»**	0.0%
	- комиссия за обналичивание в отделениях и банкоматах других банков	0,6 %
	- комиссия за оплату в торговых точках	*Бесплатно*
	- блокирование карты	0 сом
	- комиссия за зачисление средств на счет в Банке	0%
4.3	Минимальный остаток средств на счете	*100*
4.4	Комиссия за перечисление средств с карты на карту согласно заявления	*Бесплатно*
4.5	Комиссия за перечисление средств с карты на карту CARDEX (P2P)	*15 сом*
4.6	Комиссии за просмотр баланса или мини выписки:	
	- в периферийных устройствах ОАО «Айыл Банк»	*0 сом*
	- в периферийных устройствах Дружественной сети	*0 сом*
	- в периферийных устройствах Чужих банков	*5 сом*
4.7	Выдача справки о состоянии счета по заявлению клиента (выписка):	*Бесплатно*
	- на текущую дату -за период текущего года -за предыдущие годы	*Бесплатно* *10 сом* *20 сом*
4.8	Комиссия за услуги QIWI в банкоматах с помощью карт Элкарт	5 сом
4.9	Комиссия за выдачу денежных средств с карточного счета по заявлениюклиента ч-з кассу	0,2% с любой суммы
4.10	Ежемесячная комиссия за подключение SMS-оповещение	50 сом
4.11	Комиссия за SMS-оповещение (при подключении интернет транзакции)	50 сом
4.12	Процентная ставка за использование овердрафта (в год)	24%
	Данный тариф распространяется и при обналичивании в устройствах банков, входящих в Дружественную сеть национальной платежной системы КР "Элкарт" на базе ЗАО "МПЦ" (ЗАО "КИКБ", ЗАО "Банк Азии", ОАО "Доскредобанк", ОАО "Бакай Банк",ОАО «ФКБ», ЗАО "БТА Банк", ОАО Капитал Банк), включая пенсионные карты.	

Банк:

Кербенский филиал
ОАО "Айыл Банк"
г.Кербен, ул.Уметалиева 173.
Р\С 1351000314643086
БИК 135021
ИНН 41507201010078

Управляющий филиалом
Кожомкулов Женишбек Усупбекович

_____ (подпись)

М.П.

Организация:

Учреждение – Общеобразовательная средняя школа №65 имени Сали Жоробаева
Аксыйский р-н, с/о.Кош-Добо, с.Сары-Кашка
ИНН 01203200910087
ОКПО 26539191

Директор школы
Кадыркулова Динара Анаркуловна

_____ (подпись)

М.П.

Исполнитель:
Главный юрист филиала
Абдыкадыров Н.А.
тел(03742)5-01-40.