Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

А.Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университети

«Каралды»
Ош МПУнун окумуштуулар кенеши
Протокол №_____
«__»_____2021-жыл

«Бекитемин»
Ош МПУнун ректору, п.и.д.,профессор
_____Б. Б. Зулуев
«__»_____ 2021-жыл

Жумушка кабыл алуудагы сыноо мөөнөтү боюнча

ЖОБО

Ош-2021

1. Жалпы жобо

1.1. Сыноо мөөнөтүнүн максаты - жумушка кабыл алынып жаткан тараптын жумуш ордуна шайкеш келүүсүн аныктоо.
1.2. Сыноо мөөнөтү 3 айдан ашык болушу мүмкүн эмес.
1.3. Сыноо мөөнөтүнүн мезгили жумушка кабыл алуу тууралуу буйрукта жана эмгек келишиминде көрсөтүлөт. Эмгек келишиминдеги сыноо мөөнөтүнүн көрсөтүлбөгөндүгү кызматкердин сыноосуз жумушка кабыл алынгандыгын аныктайт.
1.4. Кызматкердин белгилүү себептер менен жумушта болбогондугу, анын жумушка жараксыз убагы сыноо мөөнөтүнө кирбейт.

2. Сыноо мөөнөтүн өтөө тартиби.

2.1. Жумушка кирүү боюнча документтерди форматка келтирүү мезгилинде Кадрлар бөлүмүнүн кызматкери кызматка алынуучуну ички нормативдик документтер менен тил кат алуунун негизинде тааныштырат.
2.2. Эки күн ичинде кызматкер жумушка кабыл алынды деп эсептелген күндөн тартып, үч күнгө жеткирбей кадрлар бөлүмүнүн кызматкери жумушка кабыл алынган тарапты буйрук менен тааныштырат, кызматкер «буйрук менен тааныштым» деп кол коюп берет.
2.3. Кызматкер жумушка кабыл алынган күндөн тартып бир ай ичинде кадрлар бөлүмү үч күндөн ашпаган алгачкы окутууну (обучение) уюштурат.
2.4. Жаңыдан жумушка кабыл алынган кызматкерди бөлүмдүн жетекчиси кызматтык инструкцияда көрсөтүлгөн сыноо мөөнөтү менен тааныштырат.
2.5. Кызматкер кызматтык инструкция менен таанышкандан кийин кол коет: кол коюу кызматкердин көрсөтмө менен таанышкандыгын жана көрсөтүлгөн функционалдык милдеттерди аткарууга макулдугун жана даяр экендигин ырастайт.
2.6. Кол коюлган кызматтык инструкция кадрлар бөлүмүнө жөнөтүлүп, ал кызматкердин делосуна тиркелет.
2.7. Бөлүмдүн жетекчиси жаңыдан кабыл алынган кызматкерге ошол бөлүмдө бир жылдан кем эмес эмгектенген кызматкерди куратор кылып дайындайт, ал аны стандарттар менен тааныштырат.
2.8. Бөлүмдүн жетекчиси жаңыдан кабыл алынган кызматкер менен биргеликте (жумушка кабыл алынган күндөн тартып бир апта ичинде) сыноо мөөнөтүн аткаруу боюнча план түзөт: планда аткарылуучу иштер, аткаруунун мөөнөтү, конкреттүү жыйынтыктар (тактап айтканда, кызматкер ээ болуучу жыйынтыктар) көрсөтүлүүгө тийиш.
2.9. Сыноо мөөнөтүнүн аяктоосуна эки жума калганда жетекчи менен кызматкер түзүлгөн пландын максатка ылайык ишке ашкандыгын, конкреттүү жыйынтыктар боюнча талкуулайт.
2.10. Бөлүмдүн жетекчиси кызматкердин сыноо мөөнөтүн өтөө мезгилиндеги жетишкендиктери, аткарылган иштери боюнча аналитикалык кат жазат жана ага «сыноодон өттү» же «сыноодон өтпөдү» деп бүтүм чыгарат.
2.11. Сыноо мөөнөтүн өтөгөндүгү тууралуу бүтүм жана сунуштар кадрлар бөлүмүнө сыноо мөөнөтү аяктаганга чейинки бир жума ичинде берилет.

3. Сыноо мөөнөтүнүн жыйынтыгы

3.1. Сыноо мөөнөтүн өтөө боюнча чыгарылган бүтүм канааттандырарлык эмес табылса, кызматкерге факт боюнча иштеген мезгилине ылайык эмгек акы «сыноого туруктуу эмес» деген формулировка аркылуу төлөнүп берилет.
3.2. Сыноо мөөнөтүнүн мезгилинде кызматкер дайындалган жумушту өзүнө ылайыксыз деп

жыйынтык чыгарып, иш берүүчүгө 3 күн ичинде кат түрүндө эскертип, эмгек келишимин өз каалоосу менен жокко чыгарууга укуктуу.
3.3. Сыноо мөөнөтү бүтүп, бирок кызматкер ишин улантып жатса, анда ал сыноого туруктуу деп эсептелет. Эмгек келишиминдеги сыноо мөөнөтүн жокко чыгаруу жалпы негизде каралат.