

Утверждаю:

Директор КСШ №1

Орозалиева А.Ж.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Кеминской средне общеобразовательной школы.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы.
- 1.5. Правила вывешиваются на стенде в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При приеме на работу предусматривается совмещение трудовой деятельности в другой организации.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательном учреждении;
 - справку установленного образца, удостоверяющую прохождение флюорографического обследования и отсутствие заболевания туберкулезом;
 - справку установленного образца об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом Министерства внутренних дел.
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок –

более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и Законом «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Кыргызской Республики или Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса К Р

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, удовлетворяющие основаниям, установленным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

- 3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
 - 12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
 - 14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Кыргызской Республики, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.

4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. обеспечивать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся;
 - 4.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
 - 4.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
 - 4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении и на территории Школы;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики;
 - причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.
- 4.7. За учителями приказом директора закрепляются учебные кабинеты, в которых проводятся учебные занятия и (или) внеклассные мероприятия.
- 4.7.1. Учитель, за которым закреплен учебный кабинет, несет ответственность за его санитарное состояние (обеспечивает ежедневную влажную уборку) и сохранность школьного имущества, находящегося в данном кабинете. Обеспечивает рассадку учащихся в учебном кабинете в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, следит за правильным подбором учебной мебели (столов, парт, стульев для учащихся) в учебном кабинете.
- 4.7.2. Два раза за учебный год приказом директора школы создается комиссия по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей. Комиссия устанавливает санитарное состояние каждого кабинета, оценивает условия для безопасного пребывания в нем учащихся и педагогов, проверяет наличие и работоспособность техники, мебели и прочего имущества школы в кабинете.
- 4.7.3. До ухода в отпуск в летний период учитель, за которым закреплен учебный кабинет, обязан организовать его уборку, мытье оконных стекол, пола, при необходимости обеспечить мелкий ремонт учебной мебели. Кабинет должен быть сдан комиссии по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей.
- 4.8. Учителя и иные работники Школы, работающие в разных кабинетах, несут ответственность за их санитарное состояние и сохранность школьного имущества в течение урока (уроков), который они проводят в указанном кабинете и на перемене после данного урока (уроков). Ответственность учителей, работающих в разных кабинетах, оформляется приказом директора. Учителя и иные работники школы, получившие ключ от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала на вахте, обязаны лично вернуть ключ после окончания своих занятий на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала другому работнику Школы без возвращения указанного ключа на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала учащемуся Школы для передачи указанного ключа на вахту.
- 4.9. После звонка с урока, учитель заканчивает занятие, организует выход учащихся из учебного кабинета, принимает меры к проветриванию помещения и закрывает учебный кабинет на замок.
- 4.10. Учитель, если он не является дежурным по Школе, может по производственной необходимости находиться в учебном кабинете на перемене вместе с учащимися.
- 4.11. Категорически запрещается нахождение учащихся во время перемены в учебном кабинете без учителя.
- 4.12. Контроль за исполнением пп.4.8-4.11. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в течение каждого учебного дня возлагается на дежурного администратора, осуществляющего оперативный контроль за соблюдением режима в образовательном учреждении на основании приказа директора Школы.
- 4.13. В случае отмены занятий по внеурочной деятельности или занятий по дополнительному образованию детей по объективным уважительным причинам, заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе обязаны незамедлительно информировать родителей учащихся об отмене занятий через все возможные каналы информации: письменные уведомления, объявления на сайте школы, размещение информации на доске объявлений в вестибюле школы.
- 4.14. В случае нахождения в здании школы учащихся, посещающих занятия по внеурочной деятельности или дополнительному образованию, отмененных по объективным уважительным причинам, должностные лица, перечисленные в п.
- 4.13. Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об отмене занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей, информировать вахтера о запрещении выхода указанных учащихся школы на улицу без сопровождения родителей.
- 4.15. Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков лично забирать учащихся из групп продленного дня, а по окончании – сопровождать учащихся и передавать воспитателям либо сопровождать в вестибюль школы и лично передавать, родителям.
- 4.16. В случае отсутствия родителей по причине опоздания, Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об окончании занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей,

- дормировать вахтера о запрещении выхода указанных учащихся школы на улицу без сопровождения родителей.
- 4.17. В случае необходимости ухода учащегося ранее окончания занятия, по письменному заявлению родителей, разрешается выход без сопровождения.
- 4.18. Воспитатели групп продленного дня обязаны осуществлять контроль за обучающимися, зачисленными в их группу продленного дня. Запрещается нахождение обучающихся вне помещения группы продленного дня, если они не находятся на занятиях по дополнительному образованию или на занятиях по внеурочной деятельности.
- 4.19. Воспитатели групп продленного дня несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся под их присмотром в помещении, закрепленном за данной группой, на улице, во время прогулки, в столовой, во время переходов по коридорам и лестницам здания образовательного учреждения. Воспитатели групп продленного дня обязаны обеспечивать условия для безопасного пребывания обучающихся в группах продленного дня во время осуществления присмотра за обучающимися.
- 4.20. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся под их присмотром в помещении, закрепленном за данным учителем или педагогом дополнительного образования, в котором проводятся занятия.
- 4.21. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию обязаны обеспечивать условия для безопасного пребывания обучающихся в группах по внеурочной деятельности или в группах дополнительного образования во время осуществления присмотра за обучающимися.
- 4.22. Педагоги образовательной организации привлекаются к дежурству по школе. Дежурный педагог – это педагогический работник школы, выполняющий должностные обязанности на основе срочного или бессрочного трудового договора, обеспечивающий в периоды до первого урока и на переменах между уроками контроль за поведением учащихся на конкретном посту в здании школы с целью недопущения и предупреждения умышленных и неумышленных действий учащихся, способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности других учащихся, а также недопущение повреждения имущества школы.
- 4.23. Расстановка педагогов школы по постам в здании школы производится в соответствии со Схемой расстановки дежурных, согласованной директором школы.
- 4.24. Дежурный педагог на протяжении всего времени дежурства по школе носит бейдж, который является отличительным знаком дежурного учителя. На бейдже указывается фамилия, имя и отчество учителя.
- 4.25. Обязанности дежурного педагога: осуществлять визуальный контроль за поведением учащихся; предупреждать умышленные или неумышленные действия учащихся способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности учащихся, педагогических работников школы и обслуживающего персонала; принимать меры по своевременному разрешению локальных конфликтов между детьми, возникающих на территории вверенного ему поста; не допускать повреждения имущества школы; осуществлять контроль за соблюдением чистоты и санитарного режима со стороны учащихся на своем посту; незамедлительно информировать дежурного администратора Школы или любого представителя администрации школы о нарушении учащимися Правил поведения. В случае отсутствия по уважительной причине педагога в день его дежурства на рабочем месте, дежурный администратор по согласованию с директором Школы назначает дежурным на конкретный пост другого педагога из числа находящихся на рабочих местах. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и действующими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом,

учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом, втором или третьем триместре. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с педагогическим коллективом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не считается выходным днем.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается в учительской комнате на видном месте. Дежурство учителей и учащихся должно начинаться за 30 минут до начала первого урока обучающихся и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков. Дежурство учителей и учащихся по Школе осуществляется на основании Положения о дежурстве по школе. После звонка с урока дежурный учитель обязан прибыть на свой пост в течение 5 минут.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. Во время каникул работники Школы обязаны фиксировать приход на работу, с указанием времени и уход с работы, с указанием времени у вахтера Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен _____ не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

5.16. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической _____ работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и Законом «Об образовании» Кыргызской Республики.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. По ходатайству педагогического работника, проведенное под дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы в письменной форме только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
КЕМИН РАЙОНДУК
БИЛИМ БЕРУУ БӨЛҮМҮ

ЖАЛИЛ САДЫКОВ АТЫНДАГЫ
КЕМИН №1 ЖАЛПЫ БИЛИМ
БЕРУУ ОРТО МЕКТЕБИ



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КЕМИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

КЕМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ЖАЛИЛА САДЫКОВА

**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

г.ш.Кемин

30.08.2022 № 2815

«О режиме работы КСОШ № 1 им.Ж.Садыкова»
для четкой организации труда учителей и школьников»

Приказываю:

1. Утр. Зарядка 07:40-07:50
Вход учеников на занятие-07:50-08:00
Начало занятий – 08:00

2. Расписание звонков:

Уроки	Регламент	
	I смена	II смена
1 урок	08:00-08:45	13:15-14:00
2 урок	08:50-09:35	14:05-14:50
3 урок	09:40-10:25	14:55-15:35
4 урок	10:35-11:20	15:45-16:30
5 урок	11:25-12:10	16:35-17:20
6 урок	12:15-13:00	17:25-18:10

Перемены-5 минут

3. Определить посты учеников дежурного класса по школе: у входных дверей, по этажам и лестницам. Вменить в обязанности дежурных классов обеспечить дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранить школьного имущества, уборку коридоров после третьего урока.
4. Обеспечить учащихся 1-4 классов бесплатным горячим питанием. Ответственность возложить на организатора, кл. рук начальных классов.
5. Уборку кабинетов проводить ежедневно. Уборку закрепленных помещений и участков школьного двора строго по графику.
6. Всех учащихся аттестовать по 4 четвертям, сроки каникул остаются прежними.
7. Внесение изменений в классные журналы осуществлять только классный руководитель.
8. Категорически запрещаются отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, секции) без разрешения администрации.
9. Спортивные секции и кружки внеклассные мероприятия должны проводить по расписанию, утвержденному директором школы.
10. Не допускать на урок учеников без школьной формы.

11. За сохранность учебного кабинета, закрепленного на нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в кабинете.
12. Курение учителей и учеников в здании школы категорически запрещено.
13. Посторонние лица на уроки без разрешения директора не допускаются.
14. Категорически запрещено производить замену уроков между учителями без разрешения директора школы.
15. Выход на работу учителя после болезни возможно только по предъявлению больничного листа.
16. Выезд на экскурсии, походы и т.п. только по заявлению кл.руководителя с приложением списка учеников и здания соответствующего приказа директора школы.
17. Возложить ответственность на учителей и кл.руков. за здоровье и охрану детей во время пребывания пребывания их в стенах школы и на территории школы, а так же во время прогулок, экскурсий, походов и т.п.
18. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор



Орозалиева А.Ж.

Директор общеобразовательной организации

1. Должностные обязанности:

- ✓ Организует перспективное и текущее планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;
- ✓ Организует разработку и контролирует за реализацией основных направлений развития общеобразовательной организации;
- ✓ Представляет и защищает интересы и права общеобразовательной организации в государственных и общественных организациях;
- ✓ Руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;
- ✓ Контролирует работу по изучению государственной символики КР, основных принципов, заложенных в эпосе "Манас", а также в лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- ✓ Утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана;
- ✓ Контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- ✓ Осуществляет подбор и расстановку педагогических работников и технического персонала;
- ✓ Устанавливает должностные обязанности работников общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами;
- ✓ Создает условия для эффективной работы педагогического персонала общеобразовательной организации, их творческого и научно-теоретического роста, осуществление педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки;
- ✓ Оказывает помощь в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- ✓ Представляет педагогических работников, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции;
- ✓ Обеспечивает хранения и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, представляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций);
- ✓ Контролирует и несет персональную ответственность за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива;
- ✓ Оказывает содействие в организации и развитии ученических самоуправлений и детских организаций;
- ✓ Несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;
- ✓ Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников, привлекает новые источники финансирования и организует доходоприносящую деятельность;

- ✓ Организует работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу учащихся, а также соответствующие бытовые условия их проживания и питания в школах интернатного типа;
 - ✓ Распоряжается имуществом и др. Средствами общеобразовательной организации в соответствии с законодательством КР;
 - ✓ Обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, его эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;
 - ✓ Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;
 - ✓ Контролирует за проведением капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации, финансируемой местной государственной администрацией и местным самоуправлением;
 - ✓ Организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью и предприятиями, осуществляющими шефство над общеобразовательной организацией;
 - ✓ Обеспечивает правильное ведение школьной документации и делопроизводство;
2. **Должен знать:** Конституцию КР и государственные символы КР; Законы КР "об образовании" и "О статусе учителя"; Трудовой кодекс КР; нормативные правовые документы Министерства образования, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся; педагогику и педагогическую психологию; основы социологии, физиологии и гигиены детей; достижений мировой и отечественной педагогической науки и практики; основы управления и финансирования образования; функции и права государственных институтов, общественных организаций в части педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защите.
3. **Квалификационные требования:** высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет, в том числе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Директором общеобразовательной организации назначается гражданин КР не моложе 30 и не старше пенсионного возраста. К должности директора не допускаются лица, имеющие судимость или не соответствующий указанным квалификационным требованиям.

Утверждаю:

Директор КСОИШ №1

имени Жалила Садыкова

Орозалиева А.Ж

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенции о правах ребенка

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами КР, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилам внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем. Он отвечает:

- ✓ За организацию учебно-воспитательного процесса в школе;
- ✓ За соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- ✓ За создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- ✓ За профессиональную подготовку учителей;
- ✓ За экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:
 - Организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива .
 - Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
 - Визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебной процесс;
- Организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
- Координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- Осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- Посещать уроки и другие виды учебноныз занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Планировать и контролировать проведение подительских собраний, принимать родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационныз программ и технологий;
- Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности. обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогам классных журналов, другой документации;
- Участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей.руководить работой методических объединений;
- Вносить предложения по совершенствованию и образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- Вести табель рабочего времени подчиненных ему педагогов в учебно-воспитательнойного состава;
- Организовать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по освещению их современным оборудованием,наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- Организовать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- Организовать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

УЧИТЕЛЬ

1. Должностные обязанности:

- ✓ Проводит на высоком научном и методическом уровне учащихся с учетом педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- ✓ Использует разнообразные формы, методы и средство обучения учащихся;
- ✓ Разрабатывает и внедряет новые технологии обучения и авторские общеобразовательные программы, учебно-методические пособия на основе государственных образовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;
- ✓ Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнения общеобразовательного программ и достижения всеми учащимися базового уровня требований государственных образовательных стандартов, формирует у них умение и навыки, готовит к практическому применению полученных знаний;
- ✓ Готовит учащихся для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
- ✓ Проводит переводные экзамены для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
- ✓ Проводит переводные экзамены учащихся, а также участвует в государственной итоговой аттестации выпускников;
- ✓ Правильно и в срок заполняет необходимую школьную документацию;
- ✓ Активно участвует в заседаниях Педагогического совета, методических объединений и др;
- ✓ Проводит работу по изучению государственных символов КР, учебно-воспитательную работу на основе общечеловеческих принципов, заложенных в эпосе “Манас” и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- ✓ Реализует шольный компонент учебного плана и руководит предметным и другими кружками;
- ✓ Осуществляет работу в постоянной связи с родителями (законными представителями) учащихся;
- ✓ Следит и оповещает классного руководителя о состоянии учебной среды в классе;
- ✓ Изучает индивидуально-психологические особенности учащихся, анализирует их успеваемость, а также обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий;
- ✓ Систематически повышает свою профессиональную и квалификационную подготовку;
- ✓ Соблюдает и выполняют требования по охране труда и детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, охране труда учащихся сохранности материально-технической базы общеобразовательной организации;
- ✓ Контролирует обеспечения и сохранность учебников, используемых учащимися;
- ✓ Разрабатывает план оснащения учебного кабинета по соответствующему предмету современным оборудованием и учебно-дидактическим материалом;
- ✓ Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья вверенного контингента учащихся во время урока и проведении внеклассных мероприятий;

2. Должен знать:

Конституцию КР и символы КР, Законы КР “Об образовании”, “ О статусе учителя” и другие нормативные правовые документы по образованию и воспитанию учащихся;

- Контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащимися и его регистрацию в журнале;
- Руководить экспериментальной, методической и новационной работой в школе;
- Организовать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- Повышать свою квалификацию;

1.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:

- ✓ Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- ✓ Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- ✓ Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- ✓ Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- ✓ Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- ✓ - помогает коллегам в подборе и использовании различных методов оценивания, постоянно работает с ними по отслеживанию прогресса и анализу результатов учащихся;
- ✓ - помогает коллегам в проведении самооценки в соответствии со стандартами качества профессиональной деятельности учителя;
- ✓ - вносит творческий вклад в школьный, районный и республиканский профессиональный фонд (копилку) методов преподавания;
- ✓ - использует результаты научных и педагогических исследований для углубления знаний учащихся;
- ✓ - в обязательном порядке проходит курсы повышения квалификации;
- ✓ - поддерживает и способствует созданию традиций школы и школьной культуры;
- ✓ - вносит вклад в создание учебно-воспитательной среды, ориентированной на учащихся, инициирует анализ и оценку существующей среды и рекомендует пути ее улучшения;
- ✓ - демонстрирует понимание таких компетенций учащихся, как самостоятельность в решении задач и умения учиться;
- ✓ - организует учебную и вне учебную деятельность учащихся для развития их навыков и компетенций;
- ✓ - при планировании уроков учитывает как групповые, так и индивидуальные потребности и способности учащихся, использует компьютерную и другую технику в учебном процессе;
- ✓ - имеет отраслевые и другие награды, полученные за достижения в педагогической работе.

Учитель I категории должен иметь: среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя. Для присвоения I категории, кроме образования и стажа педагогической работы, в комплексе учитываются следующие требования:

- ✓ - обладает способностью анализировать и объективно оценивать свою работу, претворяет в жизнь инновационные изменения, постоянно развивает свои преподавательские способности и навыки;
- ✓ - разрабатывает собственный индивидуальный план улучшения обучения на основе школьного плана улучшения обучения;
- ✓ - использует различные методы обучения и стимулирует учащихся к анализу, синтезу, объективному оцениванию и самоконтролю, используя различные источники информации, знания учащихся, свой опыт, публикации и др.;
- ✓ - использует элементы интеграции предметов и вовлекает в процесс учения всех учащихся, учитывая их способности познания, успешность в обучении и взаимопомощи в ходе работы;
- ✓ - гибко распределяет время в зависимости от сложности поставленных задач и успешности учеников в достижении результатов;
- ✓ - использует различные методы и средства оценивания в зависимости от индивидуальных способностей и навыков обучения учащихся и отслеживает показатели прогресса в их знаниях;

Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и научно-методических задач;

Педагогическую и педагогическую психологию, основы социологии, физиологии и гигиены детей;

Достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;

Функции и права государственных институтов и общественных организаций по вопросам обучения и воспитания учащихся;

Конвенцию о правах ребенка и нормы педагогической этики, правила по технике безопасности, противопожарной защиты;

3. Квалификационные требования:

Учитель высшей категории должен иметь:

Среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя I категории

Педагогическим работникам, получившим Почетные звания КР, может быть присвоена высшая квалификационная категория без предъявления требований к образованию и стажу работы;

При присуждении высшей категории кроме образования и стажа работы учителем I категории в комплексе учитываются следующие требования;

- ✓ - является высококвалифицированным учителем, способным брать на себя роль профессионального лидера, делиться опытом и навыками с коллегами;
- ✓ участвует и (или) руководит методическими объединениями различного уровня;
- ✓ участвует в прогнозировании и разработке профильных и целевых комплексных программ деятельности общеобразовательной организации;
- ✓ работает на доверии: проводимые уроки всегда открыты для посещения коллег школы, района, области;
- ✓ - является учителем-призером регионального и (или) республиканского конкурса «Лучший учитель года»;
- ✓ - имеет учащихся-призеров региональных, республиканских и международных школьных олимпиад и смотров;
- ✓ - разрабатывает и публикует авторские программы, учебные материалы и методические рекомендации или участвует в экспериментальной работе по новым общеобразовательным программам и учебникам;
- ✓ - берет на себя роль лидера в обучении других учителей, обладает авторитетом наставника;
- ✓ - самостоятельно разрабатывает новые методы и формы оценивания знаний учащихся;
- ✓ - помогает учителям в освоении новых методов и технологий через организацию дискуссии, семинаров, в т.ч. и авторской;

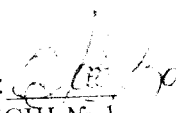
- ✓ - несет ответственность за выполнение индивидуальных задач в установленные сроки и использует компьютерно-технические ресурсы в зависимости от задач уроков.
- ✓ Учитель без категории должен иметь: среднее педагогическое и высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

К учителям без категории предъявляются следующие требования:

- ✓ - работает под руководством и наставничеством более опытных коллег;
- ✓ - владеет основными знаниями и навыками в рамках используемого учебника и учебной программы;
- ✓ - планирует уроки в соответствии с требованиями школы;
- ✓ - набирает опыт в использовании стандартных методов и технологий преподавания, организывает и управляет учебную деятельность учащихся, задавая им четкие рамки и правила выполнения учебных задач;
- ✓ - передает требуемое программами содержание учащимся, ориентируя их на накопление знаний воспроизводство;
- ✓ - отслеживает достижения учащихся, фиксируя их успеваемость на начало и конец года (четверти) и готовит отчеты по результатам анализа

Достижений учащихся в соответствии с требованиями школы;

- ✓ - использует существующие стандарты и критерии оценивания знаний учащихся;
- ✓ - проводит самооценку своих преподавательских способностей и эффективности деятельности;
- ✓ - активно участвует в методических объединениях и запланированных мероприятиях.

Утверждаю: 
Директор КСПИ № 1
Орозалиева А.Ж.

Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Кеминской средней школы № 1 им.Ж.Садыкова

1. Настоящее положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество труда работников школы, порядок взаимосвязи участников образовательного процесса, участвующих в распределении стимулирующих выплат и делопроизводство. К положению прилагается перечень индикаторов оценки труда учителей и других работников, принятых на общем собрании коллектива. Стимулирующая часть фонда заработной платы школы распределяется среди работников на основании коэффициента трудового участия (КТУ)- баллов. Коэффициент трудового участия (баллы) отражает объективную оценку личного вклада каждого члена коллектива в общие результаты работы школы. Настоящее положение разработано в целях усиления мотивации работников школы в повышении результативности и качества учебно-воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных работников и привлечения молодых специалистов в школу.

2. Функции участников образовательного процесса

Печки персонал:

- Формирует портфолио собственных достижений;
- Осуществляет самооценку своей деятельности, предварительно заполняет свой труд паспорт;
- Представляет заполненный трудовой паспорт и комиссию по заполнению трудовых паспортов методического объединения.

Комиссия по заполнению трудовых паспортов школьных методических объединения (ШМО).

- Принимает, изучает, обсуждает трудовой паспорт учителя, вносит коррективы;
- Устанавливает баллы (КТУ) по каждому индикатору результативности и качества работы учителя;
- Оформляет протокол оценки результатов деятельности и заполняет таблицу оценки результативности и качества работы учителя;
- Экспертный совет школы;
- Устанавливает коэффициенты трудового участия для ШМО;
- Принимает от ШМО протокол оценки результатов деятельности и оценочные листы (трудовой паспорт) учителей;
- При необходимости устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам вносит предложение в комиссию о снижении и повышении баллов (КТУ) отдельным работникам.
- Представляет на утверждение директору школы размеры баллов (КТУ) по каждому педагогу школы;
- Информировывает работников школы о результатах оценки их деятельности

Конфликтная комиссия

- Принимает и рассматривает письменные пения работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности в течении 3 рабочих дней после принятия решения о КГУ (баллы);
- Выносит обоснованное решение об изменении или об оставлении без изменения оценки результатов труда и течении 5 рабочих дней;
- Предоставляет решение конфликтной комиссии директору школы.

Директор школы:

- Утверждает данное положение. Положение об экспертном совете школы.
- Положение о комиссии ШМО, об организации учета и хранение документов:
- По предоставлению экспертного совета школы утверждаем размеры коэффициента трудового участия для ШМО;
- Направляет в экспертную комиссию за результатом.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ « _____ » _____ 202__ г.
(место заключения трудового договора)

1. Наниматель КСОШ №1 им. Ж. Садыкова
(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)

в лице _____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

и работник _____
(Ф.И.О.)

Заклучили настоящий договор о нижеследующем

2. Работник _____

принимается на работу в КСОШ №1 им. Ж. Садыкова
(наименование структурного подразделения, предприятия, отдела и т.д.)

На должность _____
(полное наименование должности профессия, специальность)

3. Виды трудового договора (нужное подчеркнуть)

- На неопределенный срок
- На определенный срок _____
- На время выполнения определенной работы _____
- Срочный

4. Срок действия трудового договора:

День начала работы:

День окончания работы:

5. Режим работы: с понедельника по пятницу

Начало работы 8:00

Окончание работы: 17:00

Выходные: суббота, воскресенье

6. В период действия трудового договора работник обязан:

Соблюдать ТККР, соблюдать нормы педагогической этики, обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ, соответствовать требованиям Госстандарта совершенствовать профессиональный уровень и повышать квалификацию раз в 5 лет. Не применять методы физического и морального насилия по отношению к учащимся.

7. В период действия трудового договора наниматель обязан:

Соблюдать ТККР, создать условия для педагогической деятельности работника,

Контролировать своевременную выдачу заработной платы.

8. Работник пенсионного возраста с приходом специалиста обязан освободить место

9. Работнику устанавливается заработная плата (тарифная ставка) в размере недельной часовой нагрузки, выплачиваемая один раз в месяц. Дополнительно, по соглашению сторон, могут быть предусмотрены иные вознаграждения.

10. Учительскому составу предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
11. Основание для прекращения трудового договора предусмотрены в ст. 81 и др. статьях ТК,ЗК в зависимости от конкретных обстоятельств
12. Особые условия при заключении трудового договора предусматриваются с должностными лицами, несущими материальную ответственность (зам. директора по АХЧ, библиотекарь, лаборант, сторож, учитель ОИВТ)
13. Условия настоящего договора могут быть изменены, по соглашению обеих сторон в последующем приказом директора школы №1.
14. Действие настоящего договора прекращается в соответствии с нормами, предусмотренными в статьях 81, 82, 83, 84, 85, 355, 378, ТККР.
Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон по приказу директора сш.№1
15. Споры между нанимателем и работником разрешаются в соответствии со статьями ТККР и другими нормами действующего законодательства КР.
16. Запросы, непредусмотренные настоящим договором, регулируется законодательством КР о труде
17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу один из которых выдается работнику, другой – нанимателю.

Наниматель:

(подпись)

Работник:

(подпись)

Адреса сторон:

Чуйская область
г. Кемин
ул. Тукеева 25

Чуйская область
г. Кемин
ул. _____

Утверждаю:

Директор КСШ №1

Орозалиева А.Ж.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ УЧИТЕЛЯ

Нормами Профессионального кодекса учителя руководствуются в своей деятельности все учителя, работающие со школьниками. Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношении учителя с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

Общие положения

Раздел 1

1.1. Источники этики учителя

Нормы этики учителя устанавливаются на основании Конституции КР, Закона КР «Об образовании» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.2. Принципы этики учителя

При осуществлении своей деятельности учитель руководствуется следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

Раздел 2

Личность учителя

2.1. Учитель должен стремиться стать положительным примером для своих учеников.

2.2. Учитель не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Учитель дорожит своей репутацией.

2.3. Учитель должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

2.4. Учитель не должен терять чувства меры и самообладания.

2.5. Учитель соблюдает правила родного и русского языка, культуру своей речи, не допускает использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.6. Учитель является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой учителя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.7. Учитель должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество школы или другого воспитательного учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Раздел 3

Взаимоотношения учителя с учениками

3.1. Учитель выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

3.2. Учитель в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.3. Учитель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.

3.4. Требовательность учителя по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной.

3.5. Учитель выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.6. Учитель следует стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению веры в их силы и способности.

3.7. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, учителю следует немедленно исправить свою ошибку.

3.8. Учитель справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.9. Учитель обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Учитель не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.11. Учитель не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве.

Взаимоотношения учителя с педагогическим сообществом

3.12. Учителя стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения (далее – ОУ).

3.13. Учителей объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.14. Учитель имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя слухи. Любая критика, высказанная в адрес другого учителя, должна быть объективной и обоснованной.

3.15. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни учителя, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.16. Учитель имеет право на поощрение от администрации ОУ. Личные заслуги учителя не должны оставаться в стороне.

3.17. Учитель имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу учителя и качество его труда.

3.18. Инициатива приветствуется.

3.19. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.20. Учитель в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учеников. Взаимоотношения учителя с родителями учеников

3.21. Учителя должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.

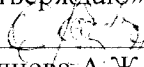
3.22. Учитель консультирует родителей по вопросам образования учеников.

- 3.23. Учитель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей — о детях.
- 3.24. Отношения учителей с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 3.25. На отношения учителей с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению. Взаимоотношения учителя с обществом и государством
- 3.26. Учитель не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.
- 3.27. Учитель старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.
- 3.28. Учитель понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

Раздел 4

Заключительные положения

- 4.1. При приеме на работу в ОУ руководитель ОУ должен оговорить, что учитель должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса учителя и ознакомить учителя с содержанием указанного кодекса.
- 4.2. Нарушение положений кодекса учителя рассматривается педагогическим коллективом и администрацией ОУ, а при необходимости – более высокой профессиональной организацией.

«Утверждаю»
Директор 
Орозалиева А.Ж.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между работодателем-администрацией

представляющим коллектив КСШ № 1 им.Ж.Садыкова, на период 2020-2022 годы

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Обеспечение роста профессионального мастерства научно-педагогических кадров
4. Обеспечение трудовой занятости и порядок высвобождения (увольнения) работников
5. Режим рабочего времени
6. Заработная плата, доплаты, надбавки и премии
7. Время отдыха (выходные дни, праздничные дни, отпуска)
8. Охрана труда
9. Охрана здоровья и страхование
10. Социальные гарантии и льготы
11. Гарантии профсоюзной деятельности
12. Расторжение трудового договора по требованию профсоюзного органа
13. Права профсоюзов на информацию
14. Разрешение трудовых конфликтов
15. Действие коллективного договора
16. контроль над ходом исполнения коллективного договора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в школе, взаимоотношения между администрацией (далее работодателем) и коллективом, а также взаимоотношения работодателя с Профсоюзным комитетом (далее Профком) на период 2020-2022 годы. Он определяет основные направления деятельности сторон в социально-экономических отношениях, устанавливает их полномочия на осуществление в согласованной социально-экономической политики в течение вышеуказанного периода времени.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики ТК КР), законами Кыргызской Республики (далее КР). "О социальном партнёрстве в области трудовых отношений в КР", «О коллективных договорах», «Об образовании», «О профессиональных союзах», «О науке и об основах государственной и научно-технической политики», «Об охране труда», «О пожилых гражданах в Кыргызской Республике», «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья», «О содействии занятости населения» и ряда других, указами Президента Кыргызской Республики, Постановлениями Правительства КР, утвердившим «Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР», «Положение о порядке установления доплат за тяжелые работы и работы с вредными или опасными по труда», «Типовой перечень работ с особыми условиями труда», «Положение об особенностях регулирования труда совместителей», «Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в

Кыргызской Республике” и другими постановлениями, приказами и распоряжениями Министерством образования и науки КР (далее МОиН КР), другими нормативно-правовыми актами государственных органов и ведомств. К числу нормативно-правовых документов относятся также:

Устав Центрального комитета профсоюза работников образования и науки кр, Генеральное Соглашение между Правительством кр. Федерацией профсоюзов Кыргызстана и республиканским объединением работодателей, Отраслевое Соглашение между МОиН КР и Центральным Комитетом Профсоюза работников образования и науки кр (далее ЦКПРОиН КР) на 2016-2018 годы (заключенное с целью укрепления и развития социального партнерства, которое являясь нормативным правовым актом, действие которого распространяется на работодателей всех образовательных организаций, подчиненных отраслевому Министерству;- определяет основные направления регулирования социально-трудовых отношений, которые устанавливают общие принципы проведения в образовательной отрасли согласованной социально-экономической политики в течение указанного периода.) Устав КСШ №1 им.Ж.Садыкова, Положение о профсоюзной организации, другие законодательно-распорядительные и нормативно-правовые акты изданные - Кыргызской Республике.

13. Цель коллективного договора - обеспечение социальной стабильности, определение взаимных обязательств работодателя и работника по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также обучаемых. Он позволяет:

- повысить уровень социальной поддержки работающих обучающихся, пенсионеров.
- определить задачи социально-экономического развития университета и обеспечить их решение;
- регламентировать условия труда и профессионального совершенствования работников КСШ №1 им.Ж.Садыкова;
- обеспечить равенство участников социально-трудовых отношений;
- определить основные правила внутренних профессиональных и социально-трудовых взаимоотношений сторон.

Коллективный договор - являясь средством защиты трудовых и социальных интересов работников, выступает юридическим инструментом, при досудебном разрешении трудовых споров.

1.4. Коллективный договор по сравнению с законодательством, Генеральным и Отраслевым соглашениями, индивидуальными трудовыми договорами - устанавливает более благоприятные трудовые и социально-экономические условия для работников, обеспечивает дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные льготы, гарантии и преимущества для членов коллектива, но не ниже установленных, создает более благоприятные условия для учебы школьников по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством Кр. иными нормативно-правовыми актами. Эти условия обеспечиваются за счет бюджетных и внебюджетных средств, спонсоров и других источников, не запрещенных законодательством Кр. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики и части, улучшающей положение работников и обучающихся по сравнению с условиями настоящего Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства КР

1.5. Все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в сфере социально-трудовых отношений, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с Профкомом. Если указанные нормативно-распорядительные акты ухудшают положение работников по сравнению с ТК КР и настоящим Коллективным договором, либо приняты без соблюдения порядка Коллективным договором, либо приняты без соблюдения порядка согласования с Профкомом, тогда они считаются недействительными.

1.6. Сторонами Коллективного договора являются:

1.6.1 Отдельные категории членов коллектива, который включает в себя:

- Обучаемых: учащихся школы:
- в работодателя (ей) -директора или иных уполномоченных лиц

1.6.2. Все нормы Колл. договора, регулирующие правоотношения между работодателем. Работниками и Обучающимися, применяются по аналогии к отношениям между руководством и работниками (и обучающимися, при наличии таковых) структурных подразделений, независимо от прямого упоминания об этом в отдельных пунктах Договора.

1.7. Работодатель признает Профсоюзную организацию, зарегистрированную в органах юстиции КР, в лице Профкома и его председателя-единственным полномочным представителем всего коллекта переговоров по защите его трудовых и социально-экономических интересов.

1.8. Профком представляет интересы коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с работодателем, участвует в урегулировании социально-трудовых отношений Профком проводит взаимные консультации и согласования по установлению или изменению условий труда; оплаты труда режим рабочего времени, охраны труда и другим вопросам.

1.9. Защиту законных прав и интересов работников образования и науки, в том числе работающих.

1.10. Профсоюзы независимы в своей деятельности и подчиняются только законодательству КР. Они не подотчетны и не подконтроль органам государственной власти, работодателям, политическим партиям и другим общественным объединениям. Запрещается всякое вмешательство, способное ограничить права профсоюзов или воспрепятствовать осуществлению их уставной деятельности, если иное не предусмотрено законом (Закон КР «О профессиональных союзах» ст.4)