

Утверждаю:
Директор
средней школы «Нур»
Тенизбаева Э.С.



Правила внутреннего трудового распорядка в школе

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией КР граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина КР - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда -. это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы. 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Своевременно сдавать табеля учета рабочего времени в бухгалтерию.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, но согласно его часовой учебной нагрузки.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию решениями МО и педсовета школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и, перерывов между ними(перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение при наличии спонсорских средств, но не более 120% заработка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;б)
- выговор;
- в) строгий выговор;г)
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом КР «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание в 7 часов 30 минут
2. В 8.00 часов начинается утренняя зарядка
3. Начало уроков в 8.30.

Предварительный звонок на первый урок 8 часов 25 минут

4. Расписание звонков:

- 1 урок - 8.30. - 9.15. перемена 5 минут
- 2 урок - 9.20. - 10.05. перемена 5 минут

- 3 урок - 10.10. - 10.55. перемена 15 минут
- 4 урок - 11.10. - 11.55. перемена 5 минут
- 5 урок - 12.00. - 12.45. перемена 5 минут
- 6 урок - 12.50. - 13.35.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета.

1. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и коридорам, по лестницам между этажами; 2 этаж: по коридору;

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурство классов начинать и заканчивать общешкольной линейкой с проведением митингов.

2. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

- 1 - с 1 сентября по 2 ноября;
- 2 - с 11 ноября по 29 декабря;
- 3 - с 11 января по 20 марта;
- 4 - с 31 марта до конца учебного года.

4. Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние: с 2 по 10 ноября;
- 2) Зимние: с 30 декабря по 10 января;
- 3) Весенние: с 22 по 30 марта;
- 4) Летние: с 1 июня по 31 августа
- 5) Для первого класса дополнительно с 8 по 14 февраля

5. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде.

14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

15. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.

16. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

После 3 – го урока в 10:55

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

17. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.
18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
21. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
22. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу. К 9.00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.
23. Определить следующий график проведения родительских собраний:
 - 1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти;
 - 2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)

ПРИКАЗ № 82

От 1 сентября 2020 года

по СШ «Нур»

“О режиме работы СШ «НУР»”

Для четкой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вход учеников на занятие -8:10 Утр. зарядка 8:10-8:20
Предварительный звонок на 1-й урок -8:20
Начало занятий - 8:30

2. Расписание звонков на урок:

1 урок	8:30-9:15
2 урок	9:20-10:05
3 урок	10:10-10:55
4 урок	11:10-11:55
5 урок	12:00-12:45
6 урок	12:50-13:35

Перемены – 5 минут.

3. Определить посты учеников дежурного класса по школе : у входных дверей, по этажам и лестницам. Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, сан. состояние, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после третьего урока.

4. Обеспечить учащихся 1-4 классов бесплатным горячим питанием, Ответственность возложить на организатора, кл.руков. начальных классов.

5. Уборку кабинетов проводить ежедневно . Уборку закрепленных помещений и участков школьного двора строго по графику.
Генеральную уборку раз в четверть.

6. Всех учащихся аттестовывать по 4 четвертям, сроки каникул остаются прежними.

7. Внесение изменений в классные журналы осуществляет только классный руководитель.
Исправление в журнале оценок допускается только с разрешения директора школы.

8. Журналы заполняются только черной пастой.

9. Категорически запрещаются отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции ,секции) без разрешения администрации.
10. Спортивные секции и кружки , внеклассные мероприятия должны проводить по расписанию, утвержденному директором школы.
11. Не допускать на урок учеников без школьной формы.
12. За сохранность учебного кабинета, закрепленного за ним имущества несет полную ответственность учитель , работающий в кабинете.
13. Курение учителей и учеников в здании школы категорически запрещено.
14. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.
15. Посторонние лица на уроки без разрешения директора не допускаются .
16. Категорически запрещено производить замену уроков между учителями без разрешения директора школы.
17. Выход на работу учителя после болезни возможно только по предъявлении больничного листа.
18. Выезд на экскурсии, походы и т.п. только по заявлению кл.руководителя с приложением списка учеников и издания соответствующего приказа директора школы
19. Возложить ответственность на учителей и кл.руков за здоровье и охрану детей во время пребывания их в стенах школы и на территории школы, а так же во время прогулок, экскурсий, походов и т.п.
20. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор СШ "НУР"  Генизбаева Э.С.

С приказом ознакомлены:

Касымбева А. Л.
 Осмонбаева Н.А. Шафр
 Биримжанова М. В.
 Дүйшенбетова С. И.
 Рахымбева А. Д.
 Каимова Л. М.
 Чугурова О. С.
 Жапарова Т.
 Абдыкеева А. К.
 Исмаилов Б. М.
 Тимурбаева Э. С.

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 Кыргызской Республики, 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, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;
- организует работу по внедрению новых технологий в учебно-воспитательной работе;
- контролирует за организацией и проведением государственной итоговой 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 хранение и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность предоставляемой 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 Кыргызской Республики;
- 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 Кыргызской Республики и государственные символы Кыргызской Республики; Законы Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя»; Трудовой кодекс Кыргызской Республики; 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 образования и воспитания учащихся; Конвенцию о правах ребенка; нормы педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защиты.

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 Кыргызской Республики не моложе 30 и не старше пенсионного возраста. К должности директора не допускаются лица, имеющие судимость или не соответствующие указанным квалификационным требованиям.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «СОШ Нур»

Тенизбаева Э.С.



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 Конвенцию 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 Правилами 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 учебный 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 объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;

посещать уроки и другие виды учебных 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 родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных 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 педагогами 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 образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;

принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

вести таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;

организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;

руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.

организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;

повышать свою квалификацию.

3.1. 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.

Учитель

1. Должностные обязанности:

- проводит на высоком научном и методическом уровне обучение учащихся с учетом педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, методы и средства 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 выполнение общеобразовательных 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 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 Кыргызской Республики, учебно-воспитательную работу на основе общечеловеческих принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- реализует школьный 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 выполняет 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 обеспечение 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 Кыргызской Республики и символики Кыргызской Республики, Законы Кыргызской Республики «Об образовании», «О статусе учителя» и другие нормативные правовые документы по

образованию и воспитанию учащихся; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и научно-методических задач; педагогику 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 Кыргызской Республики, 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;
- 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 с 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 умение учиться;

- организует учебную и внеучебную 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;

- работает над самообразованием и выбирает приоритеты своего развития;

- демонстрирует прогресс в своем профессиональном развитии; анализирует, обобщает и представляет собственный опыт на обсуждение коллег;

- распространяет полученные знания и навыки через методические семинары, открытые уроки, наставническую помощь другим учителям;

- обладает умением работать в команде по планированию, анализу и выполнению учебно-воспитательной деятельности;

- разрабатывает процедуры и требования школы по планированию и ведению отчетности;

- в обязательном порядке проходит курсы повышения квалификации;

- вовлекает учащихся в процесс оценивания друг друга, самостоятельно говорит и помогает другим учителям в анализе результатов учащихся;

- организует образовательное пространство и использует компьютерно-технические ресурсы в зависимости от задач уроков;

- имеет отраслевые и другие награды, полученные за достижения в педагогической работе.

Учитель II категории должен иметь: среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя,

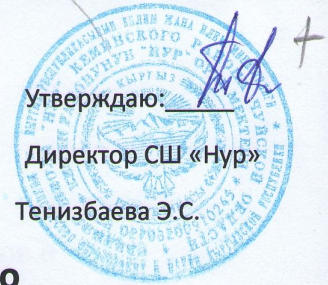
Для присвоения II категории, кроме образования и стажа педагогической работы, в комплексе учитываются следующие требования:

- самостоятельно планирует уроки в соответствии с целями обучения, но нуждается в наставнической помощи и руководстве более опытного учителя;
- с помощью коллег разрабатывает индивидуальный план улучшения обучения;
- демонстрирует понимание основных понятий, методов исследования и структуры предмета;
- использует различные методы и формы обучения в зависимости от потребностей и способностей учащихся;
- систематически организует групповую и индивидуальные работы на уроках и внеклассные мероприятия с целью формирования жизненных навыков учащихся;
- отслеживает прогресс в обучении учащихся, используя преимущественно контрольные письменные работы и устные опросы;
- обменивается преподавательским опытом с другими учителями;
- участвует в семинарах и курсах по повышению квалификации;
- проводит самооценку своих преподавательских способностей и планирует свое профессиональное развитие;
- использует существующие стандарты и критерии оценивания знаний учащихся либо опирается на собственное представление об оценивании;
- планирует распределение времени для каждой части учебного процесса, всегда эффективно используя имеющееся время;
- адаптирует один или два метода и формы обучения в зависимости от условий в классе;
- 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 содержания 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 СШ «Нур»

Тенизбаева Э.С.

Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда средней школы-Нур .

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

Педагогический персонал ;

- *Формирует портфолио собственных достижений ;
 - *Осуществляет самооценку своей деятельности , предварительно заполняет свой трудовой 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;

*Информирует работников школы о результатах оценки их деятельности

Конфликтная комиссия

*Принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности в течении 3 рабочих дней после принятия решения о КТУ (баллы) ;

*Выносит обоснованное решение об изменении или об оставлении без изменения оценки результатов труда в 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 хранения документов;

*По предоставлению экспертного совета школы утверждает размеры коэффициента трудового участия для ШМО;

*Направляет в экспертную комиссию за результатом ;

Составлен на основании

Трудового Кодекса

Кыргызской Республики

Ст.№53 2004

Трудовой договор

« _____ » _____ 20__ г

(место заключения договора)

1. Наниматель _____

(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)

Номер Устава школы 105022-3308-У-е -

ИИН 02703200910245

Влице _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица нанимателя)

Заклучили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

ИИН _____

Принимается на работу _____

(наименование структурного подразделения, предприятия, цех, отдел и т.д.)

На должность _____

(полное наименование должности, профессии, специальности)

Классификация _____

(разряд квалификационная категории и т.д.)

3. Вид трудового договора (нужные подчеркнуть)

Срок трудового договора

- на определенной срок (бессрочный)
- на определенной срок
- на время выполнения определенной работы

4. Режим работы _____

Начало работа _____

Перерыв _____

Окончание _____

5. В период действия трудового договора работник обязан: выполнять квалификационные требования к учителю общеобразовательного учреждения (текст прилагается)

6. В период действия трудового договора наниматель обязан (текст прилагается)

7. Работнику устанавливается заработная плата (должностной оклад, тарифная ставка) в размере _____

8. Работнику устанавливаются ежегодный отпуск продолжительностью _____ рабочих дней

9. Основание прекращения трудового договора _____ невыполнение пункт 5 данного договора

10. Условия настоящего договора могут быть изменены по согласию обеих сторон, с чем составляется протокол в качестве приложения к трудовому договору _____

11. Действие настоящего трудового договора прекращается по соглашению сторон предусмотренными в статьях Трудового кодекса К.Р. Настоящий трудовой договор может быть продлен или перезаключен на новый срок по согласию сторон. Согласие сторон оформляется протоколом, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

12. Спросы между нанимателем и работником разрешаются в установленном законодательством К.Р. порядке

13. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством К.Р.

14. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается работнику, другой нанимателю.

Наниматель: _____

Работник: _____

(подпись уполномоченного

(подпись)

Должностного лица нанимателя)

Адреса сторон: _____

СОГЛАШЕНИЕ

Настоящее соглашение заключено между администрацией средней школы «НУР» профсоюзным комитетом и мэром г. Кемин. С 02.09.2019.г по 01.09.2022.г

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственность
1	Контролировать не реже одного раза в год правильность начисления заработной платы, доплат и надбавок за вредные условия труда, за работу в ночное и сверхурочное время, праздничные дни и за работы в сельской местности. Взять под контроль выплату надбавок к заработной плате молодых учителей установленным Законом; «О статусе учителя»	1 раз в году	Профсоюз Рай ОО
2	Не допускать удержание из заработной платы учителей, не предусмотренные законодательством республики	постоянно	Администрация Рай ОО
3	Контролировать выполнение Закона о своевременной выплате заработной платы в соответствии с Порядком индексации задержанной заработной платы.	постоянно	Администрация Рай ОО, профсоюз.
4	Организовать отдых, оздоровление членов профсоюза и их семей через санаторно-курортное лечение в доме и отдыха, в детских оздоровительных центрах.	По мере необходимости	Администрация Рай ОО профсоюз
5	Содействовать и осуществлять ежегодные обязательный амбулаторный медосмотр.	Август	Администрация Рай ОО профсоюз
6	Обеспечить в школе такие условия труда работников, проведение инструктаж с вновь принимаемыми работниками труда. Организовать обучения членов профкома по охране труда в течение года	По мере поступление	Администрация профком
7	Создать в школе такие условия труда, которые бы способствовали снижению заболеваемости, и пропаганда здорового образа жизни	постоянно	

8	Обеспечить правовую защиту членов профсоюза	постоянно	Администрация Рай ОО, профком
9	Осуществлять замену освещения(лампочки и т.д.)	По мере необходимости	М.г. Администрация
10	Выделить деньги для приобретения наглядных пособий по всем предметам.	1 раз в год	Администрация М.Г. Рай ОО
11	Закупить мебель для столовой		М.Г
12	Заменить окна на пластиковые все кабинеты на первом этаже	По мере необходимости	Администрация М.Г.
13	Для обеспечения пед. кадрами предусмотреть дополнительные льготы для привлечение выпускников вузов	1раз в год	Администрация М.Г.
14	При необходимости предоставлять транспорт для организационной поездки уч-ся и учителей на смотры, олимпиады, медосмотр, конкурсы, экскурсии и т.д.	По мере необходимости	Администрация М.Г.
15	Своевременно оплачивать командировочные расходы	Своевременно	Администрация М.Г.
16	Принимать участие в общественной жизни села	В летное время	Администрация М.Г.
17	Обеспечивать качественными продуктами питание столовую школы, оплачивать работу повара	Каждый месяц	Администрация Рай ОО
18	Принимать участие в тарификации учителей, в проведение аттестации, осуществлять контроль по выплатае зарплаты хранение и заполнение трудовых книжек	Своевременно	Профком Администрация
19	Оказать помощь в приобретении национальных костюмов и инструментов для участия в конкурсах	Постоянно	Профком М.Г. Администрация
20	Приобрести спортивный инвентарь	По мере необходимости	Администрация М.Г.
21	Вывозить мусор своевременно	постоянно	М.Г. Администрация
22	Оказывать техническую помощь для обработки необходимого земельного	В весеннее и осеннее время	Администрация М.Г.

	участка		
23	Предусмотреть средства для учителей на коммунальные услуги.	Каждый год	Администрация М.Г.
24	Провести кап. ремонт подвала школы	В летний период	Администрация М.Г.
25	Построить козырек перед входом школы	В летнее и осеннее время	Администрация М.Г.
26	Перейти на альтернативный вид отопления	В зимнее время	Администрация М.Г.
27	Отремонтировать запасные выходы и провести освещение к запасным выходам	Своевременно	Администрация М.Г.
28	Провести интернет в классы	Постоянно	Администрация М.Г.

Ни одна из сторон заключивших настоящее Соглашение, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Строго соблюдается не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении взятых на себя обязательств.

Контроль за ходом выполнения Соглашения осуществляется сторонами его подписавшими

Администрация школы

Профком

Глава администрации

Соглашение зарегистрировано

В райкоме профсоюза

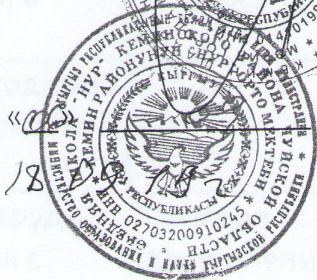
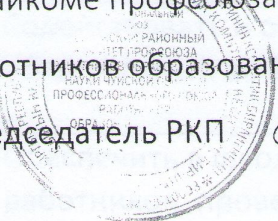
Работников образования

Председатель РКП

2019 год.



[Handwritten signature]





Утверждаю:
Директор СШ «Нур»
Тенизбаева Э.С.

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 сплетни. 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.

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.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ УЧИТЕЛЯ

Нормы Кодекса профессионального кодекса учителя рассматриваются в своей деятельности все учителя, работающие во всех формах. Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики и отношения учителя с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

Общие положения

Раздел 1

1.1. Источники этического кодекса

Нормы этического кодекса учитываются на основании Конституции КР, Закона КР «Об образовании» и соответствия с ними иных законодательных и локальных актов КР, а также общепризнанных моральных норм и принципов.

1.2. Принципы этического кодекса

Как основополагающие своей деятельности учитель руководствуется следующими принципами:

- справедливость;
- честность;
- добросовестность;
- ответственность;
- профессионализм;
- уважение к личности.

Раздел 2

Личность учителя

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

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

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

2.4. Учитель не должен терять чувства меры и самообладания.

Утверждаю:

Директор

Тенизбаева Э.С.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем - администрацией и профсоюзным комитетом,
представляющим коллектив СШ «НУР» , на период 2017-2021 годы

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Общие положения
- II. Трудовые отношения
- III. Обеспечение роста профессионального мастерства научно-педагогических кадров
- IV. Обеспечение трудовой занятости и порядок высвобождения (увольнения) работников
- V. Режим рабочего времени
- VI. Заработная плата, доплаты, надбавки и премии
- VII. Время отдыха (выходные дни, праздничные дни, отпуска)
- VIII. Охрана труда
- IX. Охрана здоровья и страхование
- X. Социальные гарантии и льготы
- XI. Гарантии профсоюзной деятельности
- XII. Расторжение трудового договора по требованию профсоюзного органа
- XIII. Права профсоюзов на информацию
- XIV. Разрешение трудовых конфликтов
- XV. Действие коллективного договора
- XVI. Контроль, над ходом исполнения коллективного договора

I. 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 2017-2021 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 заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики (далее 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 условиями 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 СШ «НУР», Положение о профсоюзной организации, другие законодательно-распорядительные и нормативно-правовые акты, изданные в Кыргызской Республике.

1.3. Цель Коллективного договора – обеспечение социальной стабильности, определение взаимных обязательств работодателя и работников 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 университета, а также обучения студентов;
- ☑ обеспечить равенство участников социально-трудовых отношений;
- ☑ определить основные правила внутренних профессиональных и социально-трудовых взаимоотношений сторон.

Коллдоговор – 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 учёбы 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 в 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 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:

☑ 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 коллектива, в переговорах 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, режима 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 подконтрольны 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.).