



Жамааттық келишим
жана анын
аткарылышы боюнча
материалдар

**№13 орто мектебинин
баштапкы кесиптик
бирлигинин**



**ЖАМААТТЫК
КЕЛИШИМИ**

Жамааттык келишимдин маани-маңызы

Мектептин баштапкы профсоюз уюмунун башкы милдети бул профсоюз мүчөлөрүнүн эмгегин, социалдык-тиричилик, руханий укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо болуп саналат.

Мектептин баштапкы профсоюз уюму эмгек жамаатынын атынан жумуш берүүчү менен Жамааттык келишимди түзөт, анын аткарылышына системалык түрдө контролду жүзөгө ашырат. Профкомдун макулдашуусу боюнча эмгек акы төлөө жана материалдык жактан кызыктыруу формасынын системасы белгиленет, сыйлоо жөнүндө жобо бекитилет.



Мектептин баштапкы профсоюз уюму мектеп администрациясы тарабынан кызматкерлердин укугун кемсинтүүгө, мыйзамсыз кызматтан бошотууга, эмгек шарттарынын начарлашына каршы эмгек мыйзамын, башка социалдык колдоо жана коргоо функцияларды сакталышын камсыздайт.

Алдыда турган милдеттерди чечүү үчүн мектептин кесиптик бирлиги ар дайым билим берүү кызматкерлеринин профсоюзунун шаардык комитетинин жардамына кайрылууга муктаж.

Ал эми билим берүү кызматкерлеринин профсоюзунун Кызыл-Кыя шаардык комитети эмгек мыйзамдарынын сакталышына, коопсуздук техникасынын сакталышына көз салат.

Эгерде кызматкер эмгек мыйзамын бузуп жатса, Жамааттык келишим боюнча милдеттерди аткарбаса бир гана баштапкы профсоюз уюму аны менен эмгек келишимин жоюуга укуктуу.



Ошондуктан, мектептин баштапкы профсоюз уюму жамааттык келишиминде жазылгандай натыйжалуу жана үзгүлтүксүз ишти камсыз кылуу, кызматкердин жана алардын үй-бүлөлөрүнүн социалдык кепилдиктерин жана бакубатчылыгынын өсүүсүн камсыз кылуу, педагогикалык кызматкерлердин ата-энелер арасында аброюн жогорулатуу болуп саналат.

Бүгүнкү күндө ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМ ал профкомдун негизги жетектөөчү документи болуп эсептелет.

Жамааттык келишим бул негиз салуучу документ, ал жеке кызматкердин да, бардык эмгек жамаатынын дагы негизги укуктарын жана кепилдиктерин мыйзамдаштырат. Кызматкерлер үчүн максималдуу пайдалуу шарттарында жамааттык келишимди

түзүү, анын аткарылышын жана сакталышын контролдоо бүгүн профсоюздун эң башкы милдеттеринин бири.

Жамааттык келишимге ылайык профсоюздун мүчөсү төмөнкүлөргө таянууга укуктуу:

- эмгек укугу, эмгек акы төлөө, салык мыйзамынын жагында бекер юридикалык консультация алууга, соттук доо арыз учурунда адвокаттын жардамына;
- жумушка орношууга, кайра окуудан өтүүгө, квалификациясын жогорулатууга, профсоюздун эсебинен жарым-жартылай төлөө менен башка адистикти алууга көмөктөшүүгө;
- эмгекти коргоо, эмгек милдеттерин аткарууда ден соолугуна келтирилген залалдын ордун толтуруу менен байланышкан маселелерди чечүүдө көмөктөшүүгө;
- жумуш берүүчүлөрдүн мыйзамдарды жана башка нормативдик актыларды сактоосуна туруктуу контролду жүргүзүүгө;
- эс алуу үйлөрүнө жана санаторияларга, балдар ден соолугун чындоо лагерлерине жолдомо алууга профсоюздук бюджеттин эсебинен финансылык жардам, дотация алууга;
- убактылуу жумушсуз калганда, табигый кырсыктарда жана материалдык абал начарлаганда профсоюздун каражаттарынан материалдык жардам алууга;
- профсоюз мүчөсү анын союзда турбаган кесиптешинен администрациянын демилгеси боюнча иштен бошотуу коркунучунан көбүрөөк деңгээлде корголгон;
- эгерде администрация сиздерге адилетсиз тартип чарасын көрсө, кызматтык нускамада каралбаган ишти жасатып жатса, же коопсуздук техникасын буздуруп жатса, сиздер профкомго кайрылсаңыздар болот, ал сиздердин кызыкчылыгыңыздарды коргойт.



ТОКТОМ

Кызыл-Кыя шаарындагы И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин
администрациясы жана кесиптик бирлигинин токтому

« 10 » февраль 2021-жыл

«2021-2024-жылдарга карата социалдык –экономикалык жана эмгекти коргоо боюнча мектеп администрациясы жана кесиптик бирлигинин ортосундагы эмгек келишими жөнүндө»



Мектептин администрациясы жана кесиптик бирлиги

ТОКТОМ кылат:

1. 2021-2024-жылдарга администрация жана кесиптик бирлигинин ортосундагы социалдык –экономикалык жана эмгекти коргоо боюнча түзүлгөн келишим жактырылсын.
2. Келишим так аткарылышы үчүн уюштуруу комиссия, социалдык -экономикалык жана эмгекти коргоо боюнча комиссия тарабынан иш чаралар түзүлсүн.
3. Мектептин жетекчилиги менен кесиптик бирлиги тарабынан токтомдун аткарылышы козомолго алынсын.

Кесиптик бирлигинин төрайымы:

Катчы :

 Н.Токурова
 Г.Боркобаева

ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМ

Бул, жамааттык келишим И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин директору Эрматов А.К. башында турган мындан ары «Жумуш берүүчү» деп аталган администрациясы менен И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин баштапкы кесиптик бирлигинин төрайымы Н.Токурова мындан ары «Профсоюз» деп аталган жамааты менен тузулду. И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин педагогикалык жамааты КР 2004-жылдын 4-августундагы №106-эмгектик келишим жөнүндөгү кодексинин негизинде иш алып барат.

Эки тараптан төмөнкү милдеттерди аткарууну өз мойнуна алат:

1. Социалдык – экономикалык суроолор боюнча.

Администрация милдеттенет:

- Тарификация боюнча айлык акыларын өз убагында камсыз кылуу.
- « Билим жонундогу » , « Мугалимдин статусу» жонундогу мыйзамдардын аткарылышын жана билим берүүнүн сапатынын жогорулашын козгомолго алуу.
- Билим берүүгө тиешелүү улуттук программаларды аткаруу.
- Жыл сайын финансы- чарбалык иши боюнча ата-энелердин жамааты алдында маалымат берип туруу.
- Жыл сайын эмгектик өргүүгө чыгаруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- кызматкерлеринин эмгек акыларынын туура эсептелиши жана толонушу боюнча суроолорду чечет.
- мугалимдер жана тех персоналдардын эмгегин баалуу жана акчалай сыйлыктар менен баалоо.
- инфляция болгон кезде эмгек акынын толонушун , өз убагында толонбой калган эмгек акынын компенсациясынын толонушун , эмгек акынын толонушунун анык моонотун аныктоо жана ушул келишимдин администрация тарабынан так аткарылышын көзөмөлдөө.
- мекеменин финансы- чарбалык иштерин көзөмөлдөө.

2. Кызматкерлердин толук жана натыйжалуу эмгегин камсыз кылуу боюнча

Администрация милдеттенет:

- КР эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди иштетүү жана жумуштан бошотуу чараларын так аткаруу.
- КР эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди бир ставкадан кем эмес иш менен камсыз кылуу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- Администрация менен кызматкерлердин ортосундагы келишпөөчүлүктөрдү чечүү.
- Кызматкерлерди жумушка алууда жана бошотууда КР мыйзамдарына туура жана так колдоонууну көзөмөлдөө.

3. Кызматкерлердин укуктары жана эмгекти коргоо боюнча.

Администрация милдеттенет:

- КР мыйзамдарында каралган кээбир жагдайлардан тышкары, тездик менен түрүктүү жумушка алуу келишимин түзүүгө жол бербөө.
- Профсоюздун катышуусу менен эмгектик талаш тартыш комиссиясын түзүү
- Профсоюздук комитеттин макулдугусуз иш беруучу кызматкерди иштен бошотуусуна жол бербөө.
- Эмгектик талаш тартыштар пайда болгондо жана аны чечүүдө укуктук жардам корсотуудо иш беруучу жана профсоюз уюму тараптарынан укуктук жардамдарды корсотуу тартибин сактоо.
- Жеке эмгектик келишимдин мазмуну жана формасы боюнча профсоюздук комитет менен макулдашуу.
- Иш беруучу тарабынан эмгекти коргоонун бардык талаптары кыйшаюусуз аткарылууга тийиш.
- Жумуш орундарынын санитардык-гигиеналык абалына көз салуу.
- Жумуш орундар менен камсыз кылуу.
- Эмгекти коргоонун сакталышы боюнча жооптуу кызматкерди дайындоо.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- Эмгектик келишпестик болгон учурда талаш-тартыш комиссиясынын ишине катышуу.
- КР нын ЭК не ылайык жумуш беруучүнүн кызматкерлерди иштен бошотуусун жана взысканийлерин козомолго алуу.
- Кабинеттеринин жарытылышын, жабдылышын жана иш орундарынын санитардык гигиеналык абалын дайыма козомолго алуу.

4. Кызматкерлердин эс алуусун, ден соолугунун корголуусун жана санатордук-курорттук дарылануусун камсыз кылуу.

Администрация милдеттенет:

- «Билим» жана «Мугалимдин статусу жонундогу» мыйзамдарга ылайык кызматкерлерди социалдык гарантиясын камсыз кылуу.
- Санаторно-курорттук дарыланууга муктаж болгон кызматкерлерге материалдык жардам корсотуу.
- Кызматкерлердин балдардын жайкы эс алуусун дайыма уюштуруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- кызматкерлерине материалдык жардам беруу суроолорун чечет.
- кызматкерлерин ден-соолугун чындоочу борборлоого, курортторго баруу учун путевкалар менен камсыз кылуу.
- Эмгек кодексине ылайык женилдиктерди беруу.

5. Жаштардын жана аялдардын укуктарын, гарантияларын камсыз кылуу.

Администрация милдеттенет:

- Кызматы боюнча аялдарга жана жаштарга кызматка тартылуусуна шарт түзүп беруу.
- Мекемеде аялдар жана жаштар уюмдарын түзүү.
- Баласын багуу үчүн баласы 1,5 жашка чыкканга чейин акылуу, 3 жашка чейин акысыз өргүү берүү.
- жаштарды катыштыруу менен маданий-массалык жана денетарбия-денечындоочу иш чараларды откоруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- аялдар жана жаштар менен кесиптик ишмердуулуктору боюнча ангемелешүүлорду дайыма откоруп туруу.
- аялдар жана жаштар уюмдары менен тыгыз байланышта болу.
- баласын багуу үчүн баласы 1,5 жашка чыканга чейин акылуу, 3 жашка чейин акысыз өргүү берүүнү көзөмөлдөө.

6. Профсоюздук комитеттин ишмердуулук гарантиясын жана укугун камсыздоо.

Администрация милдеттенет:

- КР нын «Профессионалдык союздар» жонундогу мыйзамынын жоболорун кыйшаюсуз аткаруу.
- Кирешеден профсоюз уюмунун кабинетин жабдылышына акча каражатын болуу.
- Мекемеде болгон жабдыктардан акысыз пайдаланууну сунуштоо.
- Профсоюздук толордорду оз убагында толонуусун камсыздоо.
- Эмгектик мыйзамдарга озгортүүлор киргизилуусу менен жамааттык келишимди жанылоо.
- Жамаатты башкарууга профсоюздук комитетти катыштыруу.
- Мекеменин уставын иштеп чыгууга катыштыруу.

Жамааттык келишим 2021 - жылдын 10-феврал эки нускада тузулду жана уч жылга чейин күчүндү калат.

Жамааттык келишим КР нын ЭКи өзгөргөн учурда эки тараптын макулдугу менен гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

Эки тараптын ортосундагы бардык талаш тартыштар КР нын мыйзамдарынын чегинде чечилет.

«Жумуш берүүчү»

Мектептин директору:



ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМ

Бул, жамааттык келишим И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин директору Эрматов А.К. башында турган мындан ары «Жумуш берүүчү» деп аталган администрациясы менен И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин баштапкы кесиптик бирлигинин төрайымы Н.Токурова мындан ары «Профсоюз» деп аталган жамааты менен тузулду. И.Абдрахманов атындагы №13 орто мектебинин педагогикалык жамааты КР 2004–жылдын 4–августундагы №106–эмгектик келишим жөнүндөгү кодексинин негизинде иш алып барат.

Эки тараптан төмөнкү милдеттерди аткарууну өз мойнуна алат:

1. Социалдык – экономикалык суроолор боюнча.

Администрация милдеттенет:

- Тарификация боюнча айлык акыларын өз убагында камсыз кылуу.
- « Билим жонундогу » , « Мугалимдин статусу» жонундогу мыйзамдардын аткарылышын жана билим берүүнүн сапатынын жогорулашын козгомолго алуу.
- Билим берүүгө тиешелүү улуттук программаларды аткаруу.
- Жыл сайын финансы- чарбалык иши боюнча ата-энелердин жамааты алдында маалымат берип туруу.
- Жыл сайын эмгектик өргүүгө чыгаруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- кызматкерлеринин эмгек акыларынын туура эсептелиши жана толонушу боюнча суроолорду чечет.
- мугалимдер жана тех персоналдардын эмгегин баалуу жана акчалай сыйлыктар менен баалоо.
- инфляция болгон кезде эмгек акынын толонушун , оз убагында толонбой калган эмгек акынын компенсациясынын толонушун , эмгек акынын толонушунун анык моонотун аныктоо жана ушул келишимдин администрация тарабынан так аткарылышын көзөмөлдөө.
- мекеменин финансы- чарбалык иштерин көзөмөлдөө.

2. Кызматкерлердин толук жана натыйжалуу эмгегин камсыз кылуу боюнча

Администрация милдеттенет:

- КР эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди иштетүү жана жумуштан бошотуу чараларын так аткаруу.
- КР эмгек кодексине ылайык кызматкерлерди бир ставкадан кем эмес иш менен камсыз кылуу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- Администрация менен кызматкерлердин ортосундагы келишпоочулукторду чечүү.
- Кызматкерлерди жумушка алууда жана бошотууда КР мыйзамдарына туура жана так колдоонуну көзөмөлдөө.

3. Кызматкерлердин укуктары жана эмгекти коргоо боюнча.

Администрация милдеттенет:

- КР мыйзамдарында каралган кээбир жагдайлардан тышкары, тездик менен туруктуу жумушка алуу келишимин түзүүгө жол бербөө.
- Профсоюздун катышуусу менен эмгектик талаш тартыш комиссиясын түзүү
- Профсоюздук комитеттин макулдугусуз иш берүүчү кызматкерди иштен бошотуусуна жол бербөө.
- Эмгектик талаш тартыштар пайда болгондо жана аны чечүүдө укуктук жардам корсотуудо иш берүүчү жана профсоюз уюму тараптарынан укуктук жардамдарды корсотуу тартибин сактоо.
- Жеке эмгектик келишимдин мазмуну жана формасы боюнча профсоюздук комитет менен макулдашуу.
- Иш берүүчү тарабынан эмгекти коргоонун бардык талаптары кыйшаюусуз аткарылууга тийиш.
- Жумуш орундарынын санитардык-гигиеналык абалына көз салуу.
- Жумуш орундар менен камсыз кылуу.
- Эмгекти коргоонун сакталышы боюнча жооптуу кызматкерди дайындао.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- Эмгектик келишпестик болгон учурда талаш-тартыш комиссиясынын ишине катышуу.
- КР нын ЭК не ылайык жумуш берүүчүнүн кызматкерлерди иштен бошотуусун жана взысканийлерин козомолго алуу.
- Кабинеттеринин жарытылышын, жабдылышын жана иш орундарынын санитардык гигиеналык абалын дайыма козомолго алуу.

4. Кызматкерлердин эс алуусун, ден соолугунун корголуусун жана санатордук-курорттук дарылануусун камсыз кылуу.

Администрация милдеттенет:

- « Билим » жана « Мугалимдин статусу жонундогу » мыйзамдардагы ылайык кызматкерлерди социалдык гарантиясын камсыз кылуу.
- Санаторно-курорттук дарыланууга муктаж болгон кызматкерлерге материалдык жардам корсотуу.
- Кызматкерлердин балдардын жайкы эс алуусун дайыма уюштуруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- кызматкерлерине материалдык жардам беруу суроолорун чечет.
- кызматкерлерин ден-соолугун чындоочу борборлоого, курортторго баруу учун путевкалар менен камсыз кылуу.
- Эмгек кодексине ылайык женилдиктерди беруу.

5. Жаштардын жана аялдардын укуктарын, гарантияларын камсыз кылуу.

Администрация милдеттенет:

- Кызматы боюнча аялдарга жана жаштарга кызматка тартылуусуна шарт түзүп беруу.
- Мекемеде аялдар жана жаштар уюмдарын түзүү.
- Баласын багуу учун баласы 1,5 жашка чыкканга чейин акылуу, 3 жашка чейин акысыз өргүү берүү.
- жаштарды катыштыруу менен маданий- массалык жана денетарбия-денечындоочу иш чараларды откоруу.

Профсоюздук комитет милдеттенет:

- аялдар жана жаштар менен кесиптик ишмердүүлүктөрү боюнча ангемелешүүлөрдү дайыма откоруп туруу.
- аялдар жана жаштар уюмдары менен тыгыз байланышта болуу.
- баласын багуу үчүн баласы 1,5 жашка чыкканга чейин акылуу, 3 жашка чейин акысыз өргүү берүүнү көзөмөлдөө.

б. Профсоюздук комитеттин ишмердүүлүк гарантиясын жана үкүгүн камсыздоо.

Администрация милдеттенет:

- КР нын «Профессионалдык союздар» жонундогу мыйзамынын жоболорун кыйшаюусуз аткаруу.
- Кирешеден профсоюз уюмунун кабинетин жабдылышына акча каражатын болуу.
- Мекемеде болгон жабдыктардан акысыз пайдаланууну сунуштоо.
- Профсоюздук толмдорду оз убагында толонуусун камсыздоо.
- Эмгектик мыйзамдарга озгортүүлор киргизилуусу менен жамааттык келишимди жанылоо.
- Жамаатты башкарууга профсоюздук комитетти катыштыруу.
- Мекеменин уставын иштеп чыгууга катыштыруу.

Жамааттык келишим 2021 - жылдын 10.02 эки нускада тузулду жана уч жылга чейин күчүндү калат.

Жамааттык келишим КР нын ЭКи өзгөргөн учурда эки тараптын макулдугу менен гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

Эки тараптын ортосундагы бардык талаш тартыштар КР нын мыйзамдарынын чегинде чечилет.

«Жумуш берүүчү»

Мектептин директору:



Баштапкы кесиптик бирлигинин

Төрайымы:

Согласовано
профкомом ОО СПИ № 13
им. И.Абдрахманова
Токурова Н.
« » 2019 г.



подтверждаю
Токурова Н.
Эрматов А.
« » 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной средней школы № 13 им. И.Абдрахманова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников средней школы № 13 им. И.Абдрахманова и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является директор школы.
- 2.2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется уставом школы, а также общими нормами действующего Трудового кодекса КР.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогическое образование, или не имеющие педагогического образования, но прошедшие соответствующую переподготовку на курсах повышения квалификации.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором (решением) суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности устанавливаются Законами КР.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 фонда страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки, копия которых должна быть оставлена в личном деле;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.6. На каждого работника школы заводится личное дело, с установленным перечнем документов, которое хранится в школе. В случае увольнения работника личное дело остается в школе не выдается работнику.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.
- 2.8. Перед подписанием трудового договора директор школы подписывает заявление о принятии на работу и издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.

2.9. До подписания трудового договора директор знакомит работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.

2.10. Директор знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, инструктирует по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3. Основные обязанности администрации школы и работников

3.1. Директор школы:

- правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- принимает меры к упорядочиванию времени педагогов и других работников школы;
- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;
- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышении квалификации педагогов;
- повышает роль производственных совещаний;
- обеспечивает условия для развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации;
- рассматривает поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;
- обеспечивает педагогов до начала учебного года необходимым информационным материалом, знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;
- точно выполняет правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся. При выполнении технических работ мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся школы как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);
- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;
- организует горячее питание учащихся 1-4 классов согласно постановлению правительства оборудует комнату отдыха для педагогов (учительскую);

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка школы: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила совместной работы;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены пожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций, в том числе общественных поручений.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов, других причинах, не противоречащих законодательству КР.

4.3. Администрация школы организует учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

4.4. Занятия в школе проводятся в 2 смены. Время начала занятий в первую смену в 8:30, во вторую смену в 12:50.

4.5. Работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока.

4.6. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.

4.7. Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение администрацией в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с согласия работника и профсоюзного комитета.

4.8. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

4.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.10. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- Удалять обучающихся с уроков.

- Курить в помещениях и на территории школы.
 - Освободить обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.11. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без Уважительной причины является прогулом.
- 4.12. Администрация школы в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
- 4.13. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.
- 4.14. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся.

5. Меры поощрения

5.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем и премиальном фонде образовательного учреждения, положениями о наградах.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

- 6.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.
- 6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики, которое обладает правом назначения и увольнения.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.4. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.5. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку, Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в судебном порядке.
- 6.6. Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.
- 6.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

Ознакомлен(а) с правилами внутреннего трудового распорядка

г. КЫЗЫЛ-КЫЯ

15.11.2019 г.

№	Ф.И.О	подпись	примечание
1.	Эрматов А.К.		
2.	Сайпидинова У.М.		
3.	Женмуратова Г.А.		
4.	Отаханов С.С.		
5.	Маккамбаева Ф.Ж.		
6.	Бакирова Г.Г.		
7.	Исмаилова У.		
8.	Мурзакулова А.М.		
9.	Исманова Б.Т.		
10.	Пазылов А.Т.		
11.	Карабаева Р.О.		
12.	Садырова А.У.		
13.	Муллоянова З.А.		
14.	Токурова Н.Т.		
15.	Туманов К.К.		
16.	Пайзилдаева З.		
17.	Каратаева А.		
18.	Турдыева Д.М.		
19.	Медербек кызы Ч.		
20.	Эшмамбетова М.М.		
21.	Мамадалиева Б.М.		
22.	Эгемкулова А.А.		
23.	Идрисова М.А.		
24.	Калькова Ж.Т.		
25.	Шерали кызы Ж.		
26.	Исманлова А.А.		
27.	Султанова М.А.		
28.	Турдыбаев А.Т.		
29.	Рысова Ч.К.		
30.	Турдыбаева А.Д.		
31.	Тошбаев Ж.Х.		
32.	Салиева Ы.К.		
33.	Исакова У.А.		
34.	Нурматова М.		
35.	Эргешова Т.К.		
36.	Кенжебаева У.К.		
37.	Калашников Р.		
38.	Тешебаева А.		
39.			
40.			
41.			