



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ  
АЛЕКСЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о приеме на работу (далее – Положение) являются локальным нормативным актом Алексеевской СОШ (далее – Школа).
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом КР, иными нормативными правовыми актами и 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. Положение имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Положение утверждено директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**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 каждого из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
  - г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - ж) автобиографию.
- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.
- 2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы;
  - настоящим Положением;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок.  
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.

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

2.2. Отказ о 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 при отсутствии судимости или факта уголовного преследования по реабилитации уголовного преследования. 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, связанных 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.

2.3. Увольнение работника.

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

2.3.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса КР или иного закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи настоящего Кодекса или иного закона.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуется категория работников, установленная Трудовым кодексом КР.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**  
Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы.



Директор Школы в соответствии с законодательством КР:

- осуществляет руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- действует от имени Школы, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- обеспечивает реализацию государственного образовательного стандарта, государственных требований, учебных планов и программ;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Школы;
- осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- утверждает структуру Школы и штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, утвержденной сметы расходов и доходов, графики работы и расписание занятий;
- распределяет в порядке, определенном законодательством о труде учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе стимулирующие надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- создает в Школе необходимые условия для работников (в том числе педагогических) и обучающихся в соответствии с нормами и правилами гигиены, охраны труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечивает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания обучающихся в Школе.

Директор несет административную ответственность за незаконное ограничение права на образование, выразившееся в нарушении или ограничении права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Школу, либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод, отчисление (исключение) из Школы

Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Школе. В случаях, предусмотренных законом, директор Школы возмещает Школе убытки, причиненные его виновными действиями, при этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.1. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.2. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.2.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.2.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники (в том числе и педагогические) Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.
- защиту сведений о своих персональных данных, а также своей семьи и близких родственников.

Также педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательными программами, утвержденной Школой, методы оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- повышать квалификацию не реже 1 раза в 5 лет. С этой целью администрация Школы создает условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.2. Работники (в том числе педагогические) Школы обязаны соблюдать:

- Устав Школы;



- Положение о внутреннем трудовом распорядке;
- Трудовой договор;
- Должностную инструкцию;
- и другие локальные правовые акты и Положения, касающиеся их трудовой деятельности и образовательного процесса в целом;
- аттестационные требования и проходить аттестацию на соответствие должности, в порядке, установленном действующим законодательством.
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

4.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полном материальной ответственности: зам. директора по АХЧ, зав.библиотекой, зав.производством, сторожа.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливаются 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: администрация школы, классные руководители.

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

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 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 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 и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год 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, уничтожение 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 быть, производится без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни здоровья 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 расписание уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.

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 с учетом их учебной нагрузки.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не 20 минут после окончания.

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.

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.

5.14. 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 с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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 со статьей 133 Трудового кодекса КР.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. 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**

Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством КР.

Оплата труда педагогических работников устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

Максимально допустимая учебная нагрузка педагогического работника Школы не должна превышать нормы часов, соответствующей 2 ставкам.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством КР.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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 оплаты труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-воспитательного 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 по часовой оплате и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится один раз в месяц. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты работника.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда педагогических работников,



стимулирующих доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

## **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;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- предоставление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда педагогических работников, стимулирующих доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по предоставлению 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом КР и (или) Законом «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых



спросов.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.