

## **Наличие механизма и процедур, обеспечивающих объективные критерии и условия приема (увольнения) на работу педагогического, административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.**

Порядок приема на работу осуществляется по личному заявлению работника на основе: Трудового Кодекса Кыргызской Республики, внутреннего трудового распорядка школы, устава общеобразовательной организации.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал принимаются на работу при наличии необходимых документов:

- Документ о соответствующем образовании, заверенный нотариусом
- Справка об отсутствии судимости
- Медицинское заключение о состоянии здоровья
- Паспорт
- Трудовая книжка
- Документы воинского учета ( для военнообязанных лиц )

Младший обслуживающий персонал при приеме на работу предоставляет те же документы, что и педагогический персонал, кроме документа об образовании. Повар должен предоставить документ о соответствующем образовании.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно ознакомиться со следующими документами:

- Устав школы
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности
- Должностная инструкция

После собеседования по вопросам педагогики и методики с лицом, поступающим на работу, подписывается трудовой договор и издается приказ директора школы о приеме на работу. На каждого сотрудника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии.

Работник обязан:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу школы.

В школе действует школьная Служба примирения, которая участвует в разрешении конфликтов и споров между участниками образовательного процесса, и развитии практики восстановительной медиации в образовательной организации. Состав Службы примирения утверждается приказом директора.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством КР. Увольнение сотрудника допускается только с согласия сотрудника. Освобождение работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится по окончании учебного года. В день увольнения администрация школы выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. После увольнения работника его личное дело не передается на новое место работы и хранится в школе бессрочно.

СООШ № 4 имени Ж.Мукамбаева  
село Курменты

**Инструкции**  
**по охране труда**  
**ТБ и ППБ**



**ИНСТРУКЦИЯ №1  
по охране труда для директора ОУ СООШ №4**

**1. Общие требования по охране труда**

- 1.1. К работе директором ОУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. Директор ОУ должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. Директор ОУ в своей работе должен:
  - знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда
  - организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ.
  - обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории ОУ.
  - Назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах и всех остальных кабинетах ОУ.
  - Выносить на обсуждение совета (педагогического, попечительского и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.
  - Организовать обеспечение работников ОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно-полезного труда.
  - Осуществлять поощрение работников ОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по его охране.
  - Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников.
  - Организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.
  - Немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим. Принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.
  - Заключать и организовать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие.
  - Утверждать по соглашению с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовать пересмотр инструкций (не реже 1одного раза в пять лет).
  - Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников ОУ по

- вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда
- принимать меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания воспитанников, ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи;
  - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
  - обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса с воспитанниками.
- 1.4. При работе директором ОУ возможно воздействие на него следующих вредных производственных факторов:
- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (телевизора, магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера и пр.)
  - поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО (технических средств обучения)
  - при нарушении правил охраны труда
  - нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере
  - ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером.
- 1.5. Директор обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться ручным пожарным извещателем, кнопкой «Тревога».
- 1.6. В процессе работы директор ОУ обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, директор привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования по охране труда перед началом работы**

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

## **3. Требования по охране труда во время работы**

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.6. При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
  - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
  - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом

положении.

3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин. во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.10. В течение рабочего времени директор ОУ:

- принимает меры совместно с медицинской сестрой по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы с обучающимися и работниками;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- осуществляет финансирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производит оплату листков временной нетрудоспособности и доплату работникам за работу в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения о пожаре, руководителю комитета образования и в ближайшую пожарную часть по телефону 101 2-63-80 2-63-08. Осуществлять контроль за проведением эвакуации воспитанников, работников, ценных документов на эвакуационную площадку, за организацией встречи пожарной команды, тушения пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом старшей медицинской сестре ОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.4. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю заведующего по АХР. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет.

#### **5. Требования безопасности по окончании работы**

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю заведующего по АХР.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28 августа 2018 г.

Утверждаю  
директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева **Б. А. Осмонов**



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева (далее - Организация) (далее – Комиссия).
2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения родительского комитета Организации (протокол от \_\_\_\_\_) и профсоюзного комитета средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева (\_\_\_\_\_)
3. Комиссия создается в соответствии с законом «Об образовании Кыргызской Республики в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. Комиссия создается в составе 9 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних, учащихся и представителей работников организации.
5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом, ученическим советом и профсоюзного комитета
6. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.
7. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.
11. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
12. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения)

участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

1. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
2. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
9. Решение Комиссии оформляется протоколом.
10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.



## Положение о школьной службе примирения Средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева

### 1. Общие положения

1.1. Служба примирения является структурным подразделением образовательной организации, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательной деятельности, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательной организации.

1.2. Служба примирения является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведение или правонарушения участников образовательных отношений.

1.3. Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается, в первую очередь, обратиться в Службу примирения, а при отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации образовательная организация может применить другие способы разрешения конфликта или меры воздействия.

1.4. Служба примирения может состоять из администрации школы, педагогов, мед. специалистов и учащихся образовательной организации, общественности, имеющих представление о примирительных технологиях. Для взрослых специалистов, входящих в состав Службы, необходим подтверждающий обучение документ.

1.5. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании закона «Об образовании» Кыргызской Республики, данной школы «Средняя общеобразовательная школа имени Ж. Мукамбаева», а так же соответствии, Государственного среднего общего образования Кыргызской Республики .

### 2. Цели и задачи службы примирения.

2.1. Целями деятельности службы примирения является:

2.1.1. содействие в профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия;

2.1.2. помощь участникам образовательной деятельности в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;

2.1.3. распространение среди участников образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;

2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:

2.2.1. создание психологически комфортных условий в общеобразовательном пространстве;

2.2.2. обучение учащихся и других участников образовательной деятельности



цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности за свои поступки;

2.2.3. формирование толерантного сознания, адаптивных и эффективных стратегий поведения участников образовательного процесса;

2.2.4. выработка ответственного отношения участников конфликтной ситуации к своей жизни и своим поступкам; развитие ресурсов личности;

2.2.5. проведение программ восстановительного разрешения конфликтов (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций.

### **3. Принципы деятельности службы примирения**

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. *Принцип добровольности*, предполагающий как добровольное участие педагогов, специалистов и учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

Допускается направление педагогом или другими специалистами несовершеннолетних участников конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут согласиться или не согласиться на участие в программе восстановительного разрешения конфликтной ситуации.

3.1.2. *Принцип конфиденциальности*, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками). Также исключение составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении или возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности одной из сторон конфликта или других лиц.

3.1.3. *Принцип нейтральности*, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что по какой-либо причине не может сохранять нейтральность в разрешении конкретной ситуации, он должен передать ее рассмотрение другому медиатору, или пригласить независимого медиатора, не относящегося к данному образовательной организации.

3.1.4. Акцент на заглаживании вреда, причиненного конфликтной ситуацией всем ее участникам.

3.1.5. Восстановление нарушенных конфликтом отношений и социальных связей.

3.1.6. Передача ответственности за разрешение конфликтной ситуации самим участникам ситуации.

### **4. Порядок формирования службы примирения.**

4.1. Состав Службы примирения утверждается приказом директора школы. В состав Службы примирения могут входить педагоги, мед. специалисты, обучающиеся образовательной организации, имеющие представления о технологиях восстановительного правосудия и проведения примирительных программ. Кроме того, для участия в Службу примирения могут быть

приглашены другие взрослые (родители, сотрудник общественной или государственной организации или иной взрослый), имеющие представления о медиации и по согласованию с администрацией образовательной организации. Учащиеся старших классов могут участвовать в работе службы в качестве ко - медиаторов (вторых медиаторов).

4.2. Руководителем (куратором) Службы может быть социальный педагог, психолог или иной работник образовательной организации, имеющий представление о проведении восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы. Задача куратора - организовать работу Службы примирения, осуществляя систематическую поддержку и развитие, и обеспечить получение Службой примирения информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

4.3. Вопросы членства в службе примирения, требования к школьникам, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Службой примирения самостоятельно.

4.4. Служба примирения самостоятельно организует свою работу, ведет соответствующую отчетную и статистическую документацию установленного образца, устанавливает отношения с правоохранительными органами, органами самоуправления и должностными лицами образовательной организации на принципах партнёрства.

## **5. Порядок работы службы примирения.**

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от учащихся, педагогов, родителей, администрации и других работников школы, членов службы примирения и установленного в доступном для учащихся месте специального «ящика конфликтов».

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Программы восстановительного разрешения (восстановительная медиация, «круг сообщества», «школьная восстановительная конференция», «семейная восстановительная конференция») проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон им может быть предложена психологическая помощь или другие существующие в образовательной организации формы работы. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение, для проведения программы также необходимо согласие родителей (законных представителей) или их участие во встрече.

5.4. Медиация может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в КДНиЗП или суде. Медиация (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться

при вынесении решения по делу.

5.5. В случае если примирительная программа планируется на этапе дознания или следствия, то о её проведении ставится в известность администрация школы и родители, и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.6. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

5.7. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, в случае невозможности сохранения нейтральности по каким - либо причинам, либо недостаточной квалификации или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

5.8. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть значительный материальный ущерб, среди участников конфликта есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) в проводимой программе принимает участие куратор (руководитель) службы.

5.9. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия (а при просьбе ребенка и согласия другой стороны, присутствия) классного руководителя или родителей (законных представителей). В этом случае взрослого знакомят с принципами медиации, и его роль в процессе примирения строго регламентируется медиаторами. Кроме того всегда следует соблюдать равноправие сторон - если одна сторона приглашает для поддержки родителя или друга - одноклассника, второй стороне также предоставляется право пригласить значимого для себя человека для сохранения чувства безопасности, спокойствия и уверенности. Допускается, чтобы стороны конфликта были направлены администрацией на предварительную встречу с медиатором (где проясняется ситуация конфликта и рассказывается о медиации), но встреча между сторонами проходит только добровольно.

5.10. Если в результате конфликта стороне нанесён материальный ущерб, то присутствие взрослого медиатора на встрече в качестве со - ведущего (ко - медиатора) обязательно, а руководителю рекомендуется пригласить на встречу родителей, либо получить разрешение родителей на участие их детей в данной медиации и ознакомить их с решением, касающимся возмещения принесенного ущерба.

5.10. Примирительная программа не проводится по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

5.11. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.12. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, то достигнутые результаты фиксируются в

письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.13. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы или (если медиация проводилась по запросу суда в соответствующие правоохранительные органы).

5.14. Служба примирения помогает определить способ выполнения и несет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.15. При необходимости руководитель службы примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов и содействует в предоставлении участникам доступа к услугам по социальной помощи и реабилитации (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально - психологических и других центров).

5.16. Деятельность Службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

5.17. Руководитель службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий со школьниками - медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

5.18. Медиация и другие восстановительные практики не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается, по возможности, информировать и привлекать родителей к участию в медиации (а по указанным в пунктах 5.3. и 5.4. категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации без их участия является обязательным).

5.19. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.20. В случае проведения медиации между педагогами и администрацией, педагогами и родителями, родителями и администрацией, а также по семейным конфликтам и спорам при необходимости получить согласие администрации.

5.21. При необходимости, Служба примирения получает у сторон разрешение на обработку персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» .

## **6. Организация деятельности службы примирения.**

### **1.**

6.1. Администрация школы предоставляет Службе примирения помещение для сборов и проведения примирительных программ, обеспечивает материально - административно - техническую поддержку в мероприятиях по распространению опыта работы, а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации (оборудование, оргтехника,

канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

6.2. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, школьников и их родителей.

6.3. Служба примирения в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом, другими специалистами образовательной организации, а также, при необходимости, с медиаторами других учебных заведений.

6.4. Если стороны дали согласие на примирительную встречу (участие в программах восстановительной медиации), администрация школы обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта и приостанавливает применение административных действий в отношении его участников на период работы с этим конфликтом Службы примирения. Одновременно проводит с педагогами разъяснительную работу, направленную на формирование конструктивного отношения к деятельности службы примирения. Решение о возобновлении административных действий принимается после получения информации о результатах работы Службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.5. Администрация образовательной организации содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами, социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в Службу примирения, а также содействует освоению ими восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.6. Администрация образовательной организации поддерживает участие руководителя и медиаторов Службы примирения в собраниях Ассоциации (сообщества) медиаторов, супервизиях и повышении их квалификации.

6.7. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного пострадавшему.

6.8. Совещания между администрацией и Службой примирения по улучшению работы Службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих проводятся по необходимости, исходя из сложившейся ситуации. 6.9. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению руководителя Службы примирения с обязательного согласия её членов.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить Стандартам восстановительной медиации.





УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Осмонов Б.А.

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Общем собрании трудового коллектива

#### I. Общие положения

- 1.1. Общее собрание членов трудового коллектива сш. им. Ж. Мукамбаева является органом самоуправления.
- 1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Школы.
- 1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Школы, являющимися социальными партнерами в реализации образовательных целей и задач Школы.
- 1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы.

#### II. Компетенции.

Общее собрание имеет право:

- 2.1. Рассматривать новую редакцию Устава, изменения и дополнения в Устав Школы.
- 2.2. Обсуждать и принимать:
  - Утверждать правила внутреннего распорядка школы по представлению директора.
  - Принимать Устав, вносить предложения и изменения в него;
  - Принимать решения о необходимости заключения коллективного договора;
  - Принимать решение о создании Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров по вопросам заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - Принимать проект коллективного договора;
  - Выдвигать предложения о создании комиссии по трудовым спорам, определять численности и срок её полномочия, избирать членов комиссии (не менее 7 человек)
  - Выдвигать коллективные требования и избирать полномочных представителей для участия в разрешении трудового спора;
  - Делегировать представление интересов членов трудового коллектива первичной профсоюзной организации.
  - Вносить предложения по улучшению условий охраны труда и безопасного пребывания всех участников образовательного процесса;
- 2.3. Заслушивать отчет директора Школы о выполнении коллективного договора.
- 2.4. Избирать полномочных представителей для проведения консультаций с администрацией Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и для участия в разрешении коллективного трудового спора.

## **II. Состав и порядок работы**

- 3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.
- 3.2. Общее собрание собирается директором Школы не реже одного раза в течение учебного года.
- 3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы и не менее половины из них проголосовало. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет Председатель Общего собрания.
- 3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает её в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь избираются сроком на один год.
- 3.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 3.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

## **III. Документация и отчетность.**

- 4.1. Заседания Общего совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем секретарем.
- 4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.



Утверждаю

Директор школы  
СООШ имени Ж. Мукамбаева Б.А. Осмонов  
2 сентября 2017 года.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка средней общеобразовательной  
школы № 4 имени Ж. Мукамбаева .**

**I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом законодательств Кыргызской Республики.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах

**II. Основные права и обязанности руководителей  
образовательных учреждений.**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Кыргызской Республики и иные нормативные акты о труде, договоры о труде. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

- соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **II. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**

### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Кыргызской Республики для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно – квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Минобразования Кыргызской Республики должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## **IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

### 4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.54 ТК КР) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно – квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 84 ТК КР).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления.

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК КР и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.81 ТК КР);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы Т – 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.89 ТК КР) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»,

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК КР и иными правовыми актами Кыргызской Республики с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.58 ТК КР может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителей образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При поведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объясняется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Работники непрерывно действующих учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. 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.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе .

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиниться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания :

- замечание,
- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону Кыргызской Республики «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК КР , основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза).



7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применений дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены Совета трудового коллектива (если Совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней с момента его издания.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда при Министерстве труда социального развития

Кыргызской Республики, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Кыргызской Республики и её субъектов.

2013 - 03 04

Юридический

ИНН 0005585

2003 06 11

03 04

2013

ИНН 0005585

Устав  
Курментинской средней  
общеобразовательной школы №4  
имени Ж. Мукамбаева

## Устав общеобразовательной школы №4 имени Ж. Мукамбаева с. Курменты, Тюпского района, Иссык-Кульской области.

### I. Общие положения.

1.1. Муниципальная общеобразовательная организация (в дальнейшем общеобразовательная организация) осуществляет реализацию общеобразовательных программ начального, общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Учредителем является: Тюпский районный отдел образования, Сары – Булакский айылный округ  
Учредительными документами общеобразовательной организации является Устав.

1.3. Организационно - правовая форма общеобразовательной организации: Муниципальная общеобразовательная организация.

1.4. Общеобразовательная организация в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями Министерства образования и Науки Кыргызской Республики, а также настоящим Уставом.

1.5. Общеобразовательная организация создается на неограниченный срок и проходит государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

1.6. Наименование общеобразовательной организации полное и сокращенное:

на государственном языке: Ж. Мукамбаев *атындагы* №4 *жалпы орто билим берүү мектеби*.

на русском языке: *Средняя общеобразовательная школа №4 имени Ж. Мукамбаева*

1.7. Юридический адрес общеобразовательной организации: *Кыргызская Республика Иссык-Кульская область Тюпский район с. Курменты ул. Анвар № 4.*

1.8. Начальное общее и основное общее образование осуществляется по дневной форме обучения.

### II. Организация деятельности общеобразовательной организации

2.1. Общеобразовательная организация с даты ее государственной регистрации, является юридическим лицом, имеющей финансово-хозяйственную и правовую самостоятельность, обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, штамп, расчетные и лицевые счета в органах казначейства и других финансово-кредитных учреждениях.

2.2. Общеобразовательная организация проходит государственную аттестацию в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

2.3. Количество классов в общеобразовательной организации зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для проведения образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и предельной нормой наполняемости классов.

2.4. Предельная норма наполняемости класс-комплектов общеобразовательной организации устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

2.5. Общеобразовательная организация имеет право открывать платные группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей) обучающихся на основе соответствующего нормативного правового акта Кыргызской Республики.

2.6. В общеобразовательной организации в целях устранения недостаточной психофизиологической готовности детей к обучению, с учётом интересов их родителей (законных представителей) и по согласованию с учредителем могут открываться классы компенсирующего обучения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.7. В общеобразовательной организации по согласованию с учредителем могут открываться специальные (коррекционные) классы для обучающихся с отклонениями в психофизическом развитии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется соответствующим региональным органом государственного управления образованием с согласия их родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической консультации на основе соответствующего нормативного акта Кыргызской Республики.

2.8. Общеобразовательная организация вправе осуществлять все предусмотренные законодательством гражданско-правовые сделки, быть истцом и ответчиком в суде, иметь другие права и обязанности.

2.9. Учредители несут ответственность по обязательствам общеобразовательной организации в случаях, в порядке и пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики.

### **III. Образовательный процесс**

3.1. Обучение в общеобразовательной организации ведется на государственном и официальном языках. Школа обеспечивает возможность для выбора обучающимися языка обучения.

3.2. В первый класс принимаются дети, начиная с шестилетнего возраста, но не позднее 7 лет, в зависимости от желания родителей (лиц, их заменяющих).

3.3. Прием в общеобразовательную организацию для обучения и воспитания осуществляется приказом. Процедура приема регламентируется правилами приема в общеобразовательную организацию, которые не могут противоречить законодательству Кыргызской Республики об образовании.

3.4. Учащиеся должны строго соблюдать школьную форму

3.5. Общеобразовательная организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ, в трех ступенях образования:

1 ступень – начальное образование (4 года)

2 ступень – основное общее образование (5 лет)

3 ступень – среднее образование (2 года)

3.13. На бесплатной основе общеобразовательная организация оказывает дополнительные образовательные услуги, утвержденные МОиН Кыргызской Республики отдельному контингенту обучающихся в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### IV. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в общеобразовательной организации являются обучающиеся, педагогические работники общеобразовательной организации, родители (лица, их заменяющие) обучающихся.

4.2. Порядок приема в общеобразовательную организацию определяется Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и настоящим уставом.

4.3. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего на обучение и его родителей (лиц, их заменяющих) с уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. Права и обязанности обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) определяются уставом общеобразовательной организации на основании Типового положения об общеобразовательной организации (утверждено Приказом МОиН от 24.10.1997г. №376/1)

4.5. Обучающиеся в общеобразовательной организации имеют право на:

- Получение бесплатного общего среднего образования в объеме, определенном Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Выбор формы образования: очной, заочной, экстерната и семейного образования;
- Обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным программам, на ускоренный курс обучения. Условия обучения по индивидуальным учебным программам регламентируется уставом общеобразовательной организации, и принимаемыми в соответствии с ним положениями;
- Пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;
- Получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- Получение бесплатного питания и медицинского обслуживания;
- Организацию и участие в деятельности детской организации;
- Участие в управлении общеобразовательной организации в форме, определяемой уставом;
- Своевременное получение документов об образовании государственного образца по завершении основного общего и среднего общего образования;
- Уважение человеческих достоинств, свободы совести и информации, свободы выражения собственных взглядов и убеждений.

4.6. Общеобразовательной организации запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом и уставом общеобразовательной организации без их согласия и согласия родителей (лиц, их заменяющих)

4.7. Не допускается применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся.

4.8. В общеобразовательной организации не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций.

4.9. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их деятельности в этих организациях и к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

4.10. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать и выполнять устав общеобразовательной организации;
- Осваивать общеобразовательные программы на уровне требований государственных образовательных стандартов;
- Уважать традиции кыргызского и других народов, проживающих на территории Кыргызской Республики, честь и достоинство других обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- Выполнять требования общеобразовательной организации по соблюдению правил внутреннего распорядка, в том числе и к школьной одежде;
- Бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации.

4.11. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией выпускников в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.12. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

4.13. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме основные общеобразовательные программы предыдущего класса (ступени), не допускаются к обучению в следующий класс (ступень) общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.14. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Обучающиеся на ступенях начального, общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам, оставляются на повторное обучение. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета.

4.15. Выпускникам общеобразовательной организации после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверяемый печатью общеобразовательной организации.

Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательных программ среднего общего образования, получают свидетельства и аттестаты особого образца.

Выпускник, достигший особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждается Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» при положительных отметках по остальным предметам.

Обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам отличные четвертные, годовые и итоговые отметки, награждаются Почвальным листом «За отличные успехи в учебе».

4.16. Лицу, не завершившему основное общее или среднее общее образование, общеобразовательной организацией выдается справка установленного образца.

17. По решению педагогического совета и по согласованию с органами местного самоуправления и комиссиями по делам несовершеннолетних за совершение противоправных действий, за систематическое непосещение уроков, грубые и неоднократные нарушения устава общеобразовательной организации допускается, как крайняя мера педагогического воздействия, исключение из данной общеобразовательной организации обучающихся, достигших 15-летнего возраста.

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взысканий, наложенных директором общеобразовательной организации, повторного грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- Причинение ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей общеобразовательной организации;
- Причинение ущерба имуществу общеобразовательной организации.

4.18. Материальный ущерб обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) возмещают в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.19. Решение об исключении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) за систематическое непосещение занятий принимается педсоветом.

4.20. Решение педсовета об исключении обучающегося оформляется приказом директора общеобразовательной организации. Об исключении обучающегося директор общеобразовательной организации в трехдневный срок информирует соответствующие органы местного самоуправления.

4.21. Органы местного самоуправления совместно с родителями (законными представителями) исключенного в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другой образовательной организации.

4.22. Процедура исключения подробно регламентируется правилами о поощрениях, взысканиях учащихся общеобразовательной организации, которые не могут противоречить законодательству Кыргызской Республики.

4.23. Родители (лица, их заменяющие) имеют право на:

- выбор общеобразовательной организации и формы обучения в общеобразовательной организации;
- защиту законных прав и интересов детей;
- участие в управлении общеобразовательной организацией в форме, установленной уставом общеобразовательной организации.

4.24. Родители (лица, их заменяющие) обязаны выполнять устав общеобразовательной организации, в части, касающейся их прав и обязанностей, и нести ответственность за воспитание и создание необходимых условий для получения детьми образования, соблюдать принципы Конвенции о правах ребенка.



года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов.

4.31. Права и обязанности других категорий персонала общеобразовательной организации определяется соответствующими типовыми квалификационными характеристиками и уставом общеобразовательной организации.

4.32. Привлечение учителей на выполнение работ, не соответствующих профессиональным обязанностям и не предусмотренных трудовым договором, без их согласия не допускается.

Отказ учителя от выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, не может быть основанием для его освобождения от должности, кроме случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики.

4.33. К педагогической деятельности в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие судимость и медицинские показания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

#### **V. Управление общеобразовательной организацией**

5.1. Управление общеобразовательной организацией осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», настоящим положением и уставом общеобразовательной организации на принципах демократии, открытости и прозрачности.

5.2. Формами соуправления в общеобразовательной организации являются общее собрание, педагогический совет, попечительский совет, родительский комитет, ученическое самоуправление и другие советы.

5.3. Непосредственное руководство общеобразовательной организацией осуществляет директор.

Директором назначается гражданин Кыргызской Республики не старше пенсионного возраста, имеющее высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 7 лет, а также знающий нормативные правовые акты Кыргызской Республики в области образования, психологию, менеджмент и финансирование в образовании, права и функции государственных институтов и общественных организаций по вопросам школьного образования.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должностей педагогических и других работников осуществляет директор общеобразовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики. А также в соответствии с типовым положением «Об общеобразовательной организации» от 12.09.2011г. №541.

5.5. Высшим органом управления общеобразовательной организацией являются его учредители, в полномочия которых входит координация деятельности общеобразовательной организации.

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора осуществляет соответствующий орган государственного управления образованием по представлению директора общеобразовательной организации.

5.7. Директор общеобразовательной организации:

- Соблюдает и исполняет Конституцию Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя», иные нормативные правовые акты в области среднего общего образования;
- Осуществляет руководство педагогическим коллективом;
- Обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров;
- Утверждает внутреннее положение об оплате труда и премирование работников;
- Является распорядителем кредитов и имеет право первой подписи на расчетных и финансовых документах;
- Утверждает сметы расходов по бюджетным и специальным средствам;
- Утверждает и подписывает баланс и отчеты об исполнении смет расходов;
- Осуществляет контроль за целевым использованием средств, своевременным и полным финансированием общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными сметами расходов;
- Создает необходимые условия для повышения идейно-теоретического уровня и квалификации работников;
- Осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы;
- Представляет и защищает права и интересы общеобразовательной организации в административно - исполнительных органах и других организациях;
- Осуществляет набор и расстановку учителей и технического персонала общеобразовательной организации, руководит работой педагогического совета;
- Реализует совместно с учителями рабочий учебный план, согласованный с соответствующим региональным органом государственного управления образованием;
- Создает условия для повышения квалификации и профессионального роста учителей, а также проводит их аттестацию;
- Организует и несет ответственность за выдачу документов об образовании государственного образца и достоверность предоставляемой информации о выпускниках для изготовления документов об образовании;
- Руководит и контролирует финансово – хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;
- Контролирует и несет персональную ответственность за эффективное использование грантов инвестиций, добровольных родительских взносов, в том числе средств от доходов по дополнительным образовательным услугам;
- Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями, уставом общеобразовательной организации и нормативно правовыми актами Кыргызской Республики.

5.8. Директор действует от имени общеобразовательной организации, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета; в установленном порядке утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников общеобразовательной организации, вносит в органы управления образования перспективные, годовые и текущие планы работы общеобразовательной организации для утверждения.

5.9. Директор общеобразовательной организации несет персональную ответственность перед родителями и государством, обществом и учредителями за свою деятельность в соответствии со

воими функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым законодательством Кыргызской Республики, договором и настоящим уставом.

5.10. Попечительский совет общеобразовательной организации является добровольным объединением спонсоров, созданным для содействия внебюджетному финансированию общеобразовательной организации и оказанию ей организационной, финансовой и консультативной помощи. Попечительский совет участвует в управлении путем принятия решений по использованию передаваемых общеобразовательной организации средств и имущества.

5.9. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в общеобразовательном учреждении действует педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников общеобразовательной организации под председательством директора общеобразовательной организации.

Педагогический совет:

- Обсуждает и производит выбор содержания образования, форм, методов учебно-воспитательной работы и способов их реализации;
- Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- Принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в форме семейного образования.

Педагогический совет общеобразовательной организации создается директором по мере необходимости.

## VI. Имущество и материально-финансовые средства

6.1. Имущество закреплено за общеобразовательной организацией на праве оперативного управления, в отношении которого общеобразовательная организация осуществляет право владения, пользования и распоряжения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. В состав имущества общеобразовательной организации могут входить: основные средства, занимаемые помещения, оборудование, инвентарь, земельные участки и другое имущество.

6.2. Общеобразовательная организация с согласия учредителя вправе передавать в аренду закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством. Доход, полученный от передачи в аренду имущества, используется для уставных целей.

6.3. Земельные участки передаются общеобразовательным организациям на праве оперативного управления в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Имущество, закрепленное за общеобразовательной организацией, не подлежит изъятию и (или) отчуждению в иных, кроме образования целях.

6.4. Общеобразовательной организации принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию. А также, на доходы от собственной деятельности общеобразовательной организации на приобретенные на эти доходы объекты собственности.

Handwritten form with fields and values:

Номер документа	12
Счетный номер	12
Итого	04
Удостоверен	12
Всего	04
Средств	2013



## II. Международное сотрудничество

7.1. Общеобразовательная организация имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями (учреждениями, организациями) и иметь валютные счета в банковских и кредитных учреждениях в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## VIII. Ликвидация и реорганизация общеобразовательной организации

8.1. Деятельность общеобразовательной организации может быть прекращена в виде ликвидации или реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) по решению учредителей либо суда.

8.2. При ликвидации или реорганизации общеобразовательной организации, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, учредители берут на себя ответственность за перевод обучающихся, по согласованию с их родителями (лицами, их заменяющими), в другие общеобразовательные организации.

8.3. Ликвидация производится ликвидационной комиссией в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики

8.4. Документы, возникшие в процессе деятельности общеобразовательной организации, хранятся и используются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

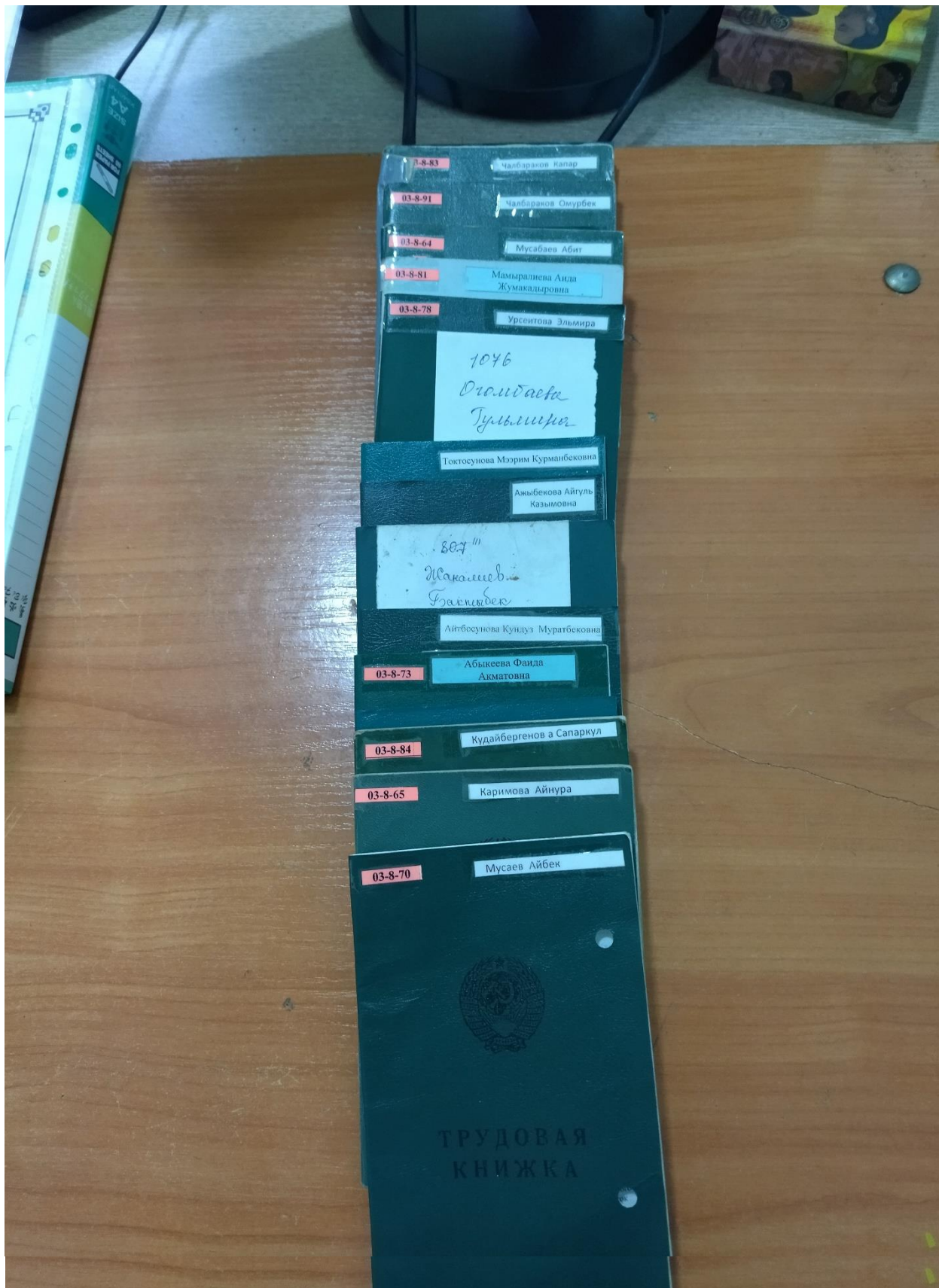
Директор школы №4 им. Ж. Мукамбаева  Такаев А. Ж.



# ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА



# ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ ТЕХНИЧЕСКИ-ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА



МЕКТЕПТИН ЖАРАШТЫРУУ КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ИШ КАГАЗДАР

№ 13 мектептин директору



ЖАРАШТЫРУУ КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ЖОЛ-ЖОБОЛОР

**1. Жалпы жоболор.**

- 1.1. Жараштыруу кызматы мектепте мугалимдердин, ата-энелердин жана окуучулардын ыктыярдуу аракетинин негизинде иштеген коомдук кызмат болуп эсептелет.
- 1.2. Жараштыруу кызматы колдонуудагы мыйзамдардын, мектептин Уставынын жана берилген Жол жобонун негизинде иш алып барат.

**2. Жараштыруу кызматынын максаттары жана милдеттери.**

- 2.1. Жараштыруу кызматынын максаты, кайра калыбына келтирүү сот акыйкаттыгынын принциптеринин негизинде чыр-чатактуу жана кылмыштуу кырдаалдардын катышуучуларынын социалдык реабилитациясы жана алардын алдын алууга көмөктөшүү.
- 2.2. Жараштыруу кызматынын милдеттери төмөнкүлөр:
  - 2.2.1. Мектептеги чыр-чатактарды жана кылмыштуу кырдаалдардын катышуучулары үчүн жараштыруу программаларын өткөрүү.
  - 2.2.2. Билим берүү процессинин катышуучуларын чыр-чатакты тынчтык жолу менен жөнгө салуу ыкмаларына окутуу.

**3. Жараштыруу кызматынын ишмердүүлүгүнүн принциптери.**

- 3.1. Ыктыярдуулук принциби, мында мугалимдердин, ата-энелердин жана окуучулардын кызматтын ишиндеги өз ыктыярдуу катышуусу жана ошондой эле чырга катышкан эки тараптын жараштыруу программасына ыктыярдуу макулдугун камтыйт.
- 3.2. Купуялык принциби – программанын жүрүшүндө алынган маалыматтардын сыртка жайылып кетпөөсү боюнча Жараштыруу кызматтын жоопкерчилигин камтыйт. Өмүргө, ден соолукка жана коопсуздукка зыян келтирүү ыктымалдыгы болгон учурлардан башкасы камтылат. Бул бөтөнчө учур болуп эсептелет.
- 3.3. Бейтараптуулук принциби, жараштыруу кызматына чырдын катышуучуларынын бирине жан тартууга тыюу салынат. Жараштыруу кызматы тигил же бул тараптын күнөөлүү же күнөөсүз экендигин аныктабайт, кызмат, эки тарапка ортомчу катары тараптардын өз алдынча чечим табыш, жыйынтык чыгарууга жардам берет.

**4. Жараштыруу кызматын түзүүнүн тартиби.**

- 4.1. Жараштыруу кызматынын курамына жараштыруу программаларын өткөрүү боюнча окутуудан өткөн мугалимдер, ата-энелер, 8-11 класстын окуучулары кире алат.
- 4.2. Мектептин директорунун буйругу менен жетекчилик боюнча милдеттер жүктөлгөн социалдык педагог, психолог жана мектептин башка педагогикалык кызматкери жараштыруу кызматына жетекчилик кыла алат.

**5. Жараштыруу кызматынын ишмердүүлүгүнүн тартиби**

- 5.1. Жараштыруу кызматы окуялар жөнүндө маалыматты мугалимдерден, окуучулардан жана алардын ата-энелеринен, мектептин администрациясынан ала алат.
- 5.2. Жараштыруу кызматы ар бир конкреттүү окуя боюнча жараштыруу программасын өткөрүү мүмкүндүгү же мүмкүн эместиги боюнча чечимди өз алдынча чыгарат. Керектүү учурда, кабыл алынган чечим жөнүндө мектептин кызматтык адамдарына кабарланат.
- 5.3. Жараштыруу программасы чырдашкан тараптар бул программага катышууга макулдугун берген учурда башталат. Эгерде бир же эки тараптын тең иш-аракеттери мыйзам бузуу катары бааланса, алардын ата-энелеринин да макулдугу же алардын катышуусу зарыл.



- 5.4. Эгерде жараштыруу программасы тергөө жана алгачкы текшерүү убагында пландаштырылып жаткан болсо, анда программаны өткөрүү мектептин жетекчилигине кабарланат, керектүү учурда тиешелүү ички иштер органдары менен макулдашуу жүргүзүлөт.
- 5.5. Ата-энелер жана кызмат адамдары менен сүйлөшүүлөрдү жараштыруу кызматынын жетекчиси жүргүзөт.
- 5.6. Жараштыруу программасы мыйзам бузуу, наркотикалык заттарды колдонууга байланышкан жана абдан катуу ырайымсыздыктын жасалыш фактылары менен жүргүзүлбөйт. Жараштыруу программасына психикалык жактан соо эмес адамдар катыша албайт.
- 5.7. Жараштыруу кызматы ар бир окуя боюнча программа өткөрүүнүн мөөнөтүн жана баскычтарын өз алдынча аныктайт.
- 5.8. Эгерде жараштыруу программасынын жүрүшүндө эки тарап келишим түзсө, жетишилген жыйынтык жарашуу келишиминде катталат. Керектүү учурда, келишимдин көчүрмөсү мектептин администрациясына берилет.
- 5.9. Жараштыруу кызматы эки тарап өз моюнуна алган милдеттендирмелердин аткарылышынын үстүнөн көзөмөл жүргүзөт. Милдеттендирмелердин аткарылышында кыйынчылыктар жаралып калса, жараштыруу кызматы тараптарга кыйынчылыктардын себебин аныктап, аны жеңүү жолдорун табууга жардам берет.
- 5.10. Керектүү учурда жараштыруу кызматы, жараштыруу программасынын катышуучуларына социалдык реабилитация боюнча кызматтарын колдонууга жардам берет.

**6. Жараштыруу кызматынын ишмердүүлүгүн уюштуруу**

- 6.1. Мектептин жетекчилиги менен макулдашылып жараштыруу кызматына жараштыруу программаларын жүргүзүү үчүн кабинет бөлүп берилет.
- 6.2. Мектептин кызмат адамдары жараштыруу кызматына кызматтын ишмердүүлүгү боюнча мугалимдер, окуучулар жана алардын ата-энелери арасында маалымат таркатууга көмөктөшөт.
- 6.3. Жараштыруу кызматы мектептин психологунун жана башка адистеринин тейлөө кызматын пайдалануу укугуна ээ.
- 6.4. Мектептин администрациясы кызматтын социалдык кызматтар жана башка мекемелер менен өз ара аракеттешүүсүнө көмөктөшөт.
- 6.5. Эгерде жараштыруу программасы, кылмыш иши козголгон факт боюнча жүргүзүлгөн болсо, мектептин администрациясы иштин материалдарына жараштыруучу келишимди жана башка айыпталуучунун өздүгүн мүнөздөөчү, мүлктүк зыяндын ордун ыктыярдуу толтуруусун тастыктоочу жана келтирилген зыяндын ордун толтурууга багытталган башка иш-аракеттерди далилдөөчү материал катары кошуп коюу жөнүндө өтүнө алат.

**7. Жыйынтыктоочу жоболор.**

- 7.1. Берилген жобо бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.
- 7.2. Берилген жобого өзгөртүүлөрдү жараштыруу кызматынын же мектептин биргелешип башкаруу органдарынын сунуштары боюнча директор тарабынан киргизилет.