

Кабыл алынды:  
№1 пед.Кенешин  
“30” август 2022-жыл

Бекитилди  
Мектеп директору Төлөбек кызы Анара  
“1” сентябрь 2022-жыл



**Средняя школа имени Жоробека Сатылганова**

## **СВОД ПРАВИЛ**

## **ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ**

Разработали и согласовали: Төлөбек кызы Анара

Дата пересмотра: 30.08.2022 г.

Ответственный орган: администрация школы

Дата принятия: 30.08. 2022 г.

Следующая дата пересмотра: 30.08. 2023 г

**Примечание:** Данный Свод правил устанавливает политику школы СШ «Ж.Сатылганова» по выполнению двусторонних обязательств, приему и увольнению сотрудников. Обязателен к исполнению всеми сотрудниками школы.

Документ доступен для ознакомления как в электронном, так и в печатном виде.

Целью свода правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работы, повышение производительности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы в образовательном учреждении.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения СШ Ж.Сатылганова являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иными законами КР прием и увольнение работников, основные права и обязанности сторон Трудового Договора, режим организации, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Сторонами трудовых отношений являются “Работник”- физическое лицо и “Работодатель” – юридическое лицо.
- 1.3. Высшим органом управления образовательного учреждения, является его учредитель, юридическое лицо, ОФ Смарт Дженоерешн, расположенный в г. Бишкек.
- 1.4. Исполнительным органом образовательного учреждения является генеральный директор СШ Ж.Сатылганова, в компетенции которого входят разработка положений, инструкций и других локально правовых актов, определение кадровой политики, утверждение штатного расписания, а также разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Директор школы Ж.Сатылганова выступает в лице “Работодателя”.
- 1.6. Коллективный договор – это локальный нормативный акт, регулирующий социально трудовые отношения в организации и заключается в письменной форме между работниками и работодателем, могут заключаться в организации любой формы собственности на срок не менее 1 года.
- 1.7. Административный совет школы Ж.Сатылганова является высшим органом управления.
- 1.8. Настоящие правила доводятся до каждого работника Учреждения СШ Ж.Сатылганова
- 1.9. Одним из основных нормативных актов между работником и работодателем является Трудовой договор.

### **2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Прием на работу в образовательное учреждение, производится посредством заключения трудового договора. Право подписи принадлежит генеральному директору учреждений. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня начала работы.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
  - Трудовая книжка;
  - Документы об образовании;
  - Паспорт;
  - Документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету);
  - Справка из МВД об отсутствии судимости;
  - Медицинская книжка;
  - Дополнительные документы в соответствии с выполняемой работой.
- 2.3. При приеме на работу, (до подписания Трудового договора) работник знакомится под роспись с внутренними локальными нормативными актами;
- 2.4. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.5. С должностной инструкцией под роспись, с получением на руки второго экземпляра;
- 2.6. С правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- 2.7. С положением о защите персональных данных.
- 2.8. При заключении трудового договора в обязательном порядке указывается срок, на который принимается работник;
- 2.9. Может предусматриваться испытательный срок для проверки соответствия работника поручаемой работе:

- Для рядовых работников на срок не более 3-х месяцев;
  - Для руководителей и их заместителей на срок не более 6 месяцев.
- 2.11. Условие испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу;
  - 2.12. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его не менее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших для этого основанием;
  - 2.13. Если работник в период испытания придет к выводу, что работа для него не подходит, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

#### **4. Основные права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право**

- 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами.
- 4.1.2. Учебная нагрузка учителя организации оговаривается в трудовом договоре и не может быть выше верхних пределов типового положения базисного учебного плана действующего на соответствующий учебный год (ст.379 ТК КР).
- 4.1.3. На предоставление работы и заработной платы, обусловленной в трудовом договоре. На отдых: дневной – обеденный перерыв, еженедельный – выходные дни (суббота и воскресенье), ежегодный – оплачиваемый трудовой отпуск.
- 4.1.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.1.5. На обязательные социальные страхования предусмотренные законами КР.
- 4.1.6. На предоставление гарантий и компенсаций установленных законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.1.7. На защиту своих трудовых прав и свобод предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.
- 4.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда.

##### **4.2. Работник обязан**

- 4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.4. Соблюдать правила по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ПШБ) и экологической безопасности (ЭБ).
- 4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников.
- 4.2.6. Не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную или иную тайну (не разглашать сведения, ущемляющие честь законных опекунов, а также сведения приносящие любой ущерб Работодателю).
- 4.2.7. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работника, а также о возникновении конфликтов.

#### **5. Основные права и обязанности работодателя**

##### **5.1. Работодатель имеет право**

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым законодательством и иными нормативными актами.
- 5.1.2. В случае уменьшения учебной нагрузки к началу нового учебного года, работодатель также имеет право расторгнуть трудовой договор.
- 5.1.3. Принимать локальные нормативные акты, направленные на организацию труда.
- 5.1.4. Вести переговоры и заключать договора, как с физическими, так и юридическими лицами.
- 5.1.5. Поощрять работников.
- 5.1.6. Требовать от работников выполнения условий трудового договора и действующего в учреждении трудового распорядка.

- 5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленного Трудовым Кодексом и иными законами Кыргызской Республики.
- 5.1.8. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и интересов.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и условия трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять льготы и гарантии работникам в соответствии с Трудовым законодательством КР.
- 5.2.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.4. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников.
- 5.2.5. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять карьерный рост персонала.
- 5.2.6. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личностных и трудовых прав.
- 5.2.7. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
- 5.2.8. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, направленные на организацию труда (Положения, Инструкции, Приказы) и другие акты, необходимые для нормальной работы в организации.
- 5.2.9. Обеспечивать в организации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 5.2.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, а также уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных **нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.**
- 5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами.
- 5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством и иными **нормативно правовыми актами.**

## **6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.**

Внутренний трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка утвержденного работодателем. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, является локальным нормативным актом.

### **6.1. Поощрения за труд.**

- 6.1.1. За успехи в работе работодатель применяет меры поощрения предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка.
  - Объявляет благодарность;
  - выдает премию;
  - награждает ценным подарком;
  - почетной грамотой и т.д.
- 6.1.2. Поощрение оформляется приказом учреждения и только потом заносится в трудовую книжку работника.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания.**

- 6.2.1. За нарушение трудовой дисциплины, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания:
  - Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.
- 6.2.3. Отказ представить такое объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 147 ТК КР).
- 6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения.
- 6.2.5. За каждый проступок может быть только одно взыскание.
- 6.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней.
- 6.2.7. Мера дисциплинарного наказания зависит от тяжести проступка.

***Например.** Если работник совершил прогул без уважительных причин, в результате чего пострадали интересы Учреждения, то работодатель вправе уволить за этот проступок, независимо от того, имел ли работник ранее взыскания или нет.*

#### Документы:

1. Закон “Об образовании КР”
2. Трудовой кодекс КР
3. Устав школы
4. Трудовой договор