

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 19

г. Кызыл-Кыя

« 15 » 09 2021 г.

Средняя школа № 2 имени 50 – летия Кыргызстана г. Кызыл-Кыя Баткенской области в лице директора Васильева Юрия Александровича, действующая на основании требований ТК КР к содержанию трудового договора и гражданка (ин) Джамалова Светлана Юрьевна действующая (ий) от своего имени, именуемые в дальнейшем «Сторонами» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет трудового договора

Я Джамалова Светлана Юрьевна обязуюсь работать в средней школе № 2 с « 15 » сентября 20 21 года в должности учителя английского яз. с учебной нагрузкой 30 часов в неделю с оплатой труда согласно Инструкции об оплате труда и Постановлению Правительства № 270 от 31.05.2011 со всеми последующими изменениями и дополнениями

II. Права, обязанности и ограничение деятельности работника

1. Права работника

Работник имеет право на:

- предоставление работы обусловленной настоящим трудовым договором;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении школой, участие в педагогическом совете школы, в методическом объединении;
- внесение предложений по улучшению деятельности коллектива школы, учебно-воспитательного процесса.
- осуществление деятельности, не противоречащей законодательству, по улучшению условий труда и профессионального роста.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение заработной платы в полном объеме;
- на трудовой отпуск в объеме предусмотренном законодательством о труде,
- пользование социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством и настоящим трудовым договором.

2. Обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, законом «Об Образовании», законом о «Статусе учителя», иными нормативными актами в сфере образования.
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования к ней, определенные законодательством КР;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщать директору или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников школы, сохранности школьного имущества;
- не использовать рукоприкладство и оскорбления как метод воспитания;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе и соблюдать морально-этические нормы учителя.
- не участвовать в, явной или скрытой деятельности, преследующей личные мотивы, ведущей к нарушению режима работы, ухудшению отношений между коллегами, с администрацией школы, другими членами коллектива.
- уважать национальную, языковую и религиозную идентичность каждого члена коллектива
- обеспечивать всеми законными способами защиту коллектива школы от любых видов внешних и внутренних воздействий, разрушающих коллектив, отношения между его членами.
- нести ответственность за сказанные слова и совершенные действия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом школы и прочими документами в сфере образования.
- соблюдать негласные, традиционно сложившиеся законы корпоративной этики коллектива.
- вдумчиво изучать традиции школы, честно хранить и развивать их.

3. Ограничение/запрещение некоторых видов деятельности работника

Работнику школы нельзя осуществлять такие виды деятельности:

- создавать в коллективе неформальные группы по пропаганде и распространению политических, религиозных, националистических, шовинистских идей.
- распространять непроверенную, недостоверную информацию (устно, через соцсети, мессенджеры и т.п.) вносящую беспокойство, сумятицу, панику, неверное понимание среди членов коллектива.
- намеренно распространять, обсуждать слухи, сплетни, информацию, порочащую кого-либо из членов коллектива, администрацию.
- призывать членов коллектива к выражению неповиновения, протестам в отношении кого-либо или чего-либо.
- обсуждать за пределами коллектива рабочую информацию, сведения о взаимоотношениях, финансовых вопросах, конфликтах, мнениях и прочее.
- намеренно собирать сведения и информацию о ком-то или о чем-то для передаче ее лицам вне школы, для личного корыстного использования.

Ш. Права и обязанности работодателя

1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке установленном ТК КР, а также инициировать вопросы, связанные с увольнением перед профсоюзом.
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей;
- применять меры воздействия, предусмотренные законодательством КР к работникам, за недобросовестное исполнение обязанностей, совершенные нарушения, в том числе пунктов настоящего договора
- привлекать работников к дисциплинарной а материальной ответственности, установленной ТК КР;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;
- утверждать расписание занятий;
- назначать председателей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педсовета,
- распределять учебную нагрузку на учебный год, учитывая мнение профсоюзного комитета школы;
- контролировать совместно со своими заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу.

2. Обязанности работодателя

- предоставлять работу работникам, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, улучшать их;
- обеспечивать исполнение трудовых гарантий и прав работников школы
- создавать условия для участия работников в управлении школой;
- отстранять от работы сотрудников школы, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, лекарственного опьянения, не прошедших медицинский осмотр;
- увольнять работников, не выполняющих условия трудового договора, в соответствии с законодательством КР.

IV. Условия труда

- условия труда определяются типовыми условиями организации работы общеобразовательных организаций, определенными нормами СанПин, исходя из конкретных возможностей школы, сложившейся практики работы, укомплектованности школы, возможностями.
- учитель работает по расписанию уроков, тарификации, регламенту, утвержденными директором школы;
- перестановка уроков, их отмена может быть произведена только с разрешения администрации школы;
- нагрузка учителя в каникулярное время не может превышать его учебную нагрузку.

V. Прочие условия

1. Настоящий трудовой договор составлен сроком на 1 календарный год в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
2. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой из сторон, в соответствии с законодательством КР, о чем одна сторона должна предупредить другую за 14 дней.

Васильев Ю.А. - директор сш № 2

Джамалов С.Ю.

Ф.И.О. учителя

Подпись

Подпись



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Кызыл-Кыя

15 сентября 2021 г.

Средняя школа № 2 имени 50 – летия Кыргызстана г. Кызыл-Кыя Баткенской области в лице директора *Васильева Юрия Александровича*, действующая на основании требований ТК КР к содержанию трудового договора и гражданка (ин) Сабиров О. действующая (ий) от своего имени, именуемые в дальнейшем «Сторонами» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет трудового договора

Я Сабиров О. обязуюсь работать в средней школе № 2 с «1» сентября 2021 года в должности сторожа с нагрузкой 1.5 ставки в месяц с оплатой труда согласно Постановлению Правительства № 489 от 23.08.2011 г. со всеми последующими изменениями и дополнениями

II. Права и обязанности работника

1. Права работника

Работник имеет право на:

- предоставление работы обусловленной настоящим трудовым договором;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение заработной платы в полном объеме;
- на трудовой отпуск в объеме определенном законодательством КР
- пользование социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством КР и настоящим трудовым договором.
- на получение инвентаря для работы
- ознакомление с проектами решений руководства, касающихся его деятельности, вносить предложения по их изменению.
- внесение предложений по совершенствованию своей работы.

2. Обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы,
- четко и неукоснительно выполнять функциональные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу школы;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе и соблюдать морально-этические нормы работника школы.

III. Права и обязанности работодателя

1. Права работодателя

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке установленном ТК КР;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной а материальной ответственности, установленной ТК КР;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;

- утверждать график работы
- распределять трудовую нагрузку среди технического персонала.
- контролировать совместно с завхозом исполнение трудовых обязанностей работников техперсонала.
- Определять размер стимулирующего фонда оплаты труда и распределять его в зависимости от результатов.

2. Обязанности работодателя

- предоставлять работу работникам, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- отстранять от работы сотрудников школы, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, лекарственного опьянения, не прошедших медицинский осмотр;
- увольнять работников, не выполняющих условия трудового договора.

IV. Условия труда

- сотрудник техперсонала работает по графику, утвержденному директором школы;
- перераспределение трудовой нагрузки может быть произведено только с разрешения администрации школы:

V. Прочие условия

1. Настоящий трудовой договор составлен сроком на 1 календарный год в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
2. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой из сторон, в соответствии с законодательством КР, о чем одна сторона должна предупредить другую за 14 дней.

Васильев Ю.А. - директор сш № 2

Сабиров О

Ф.И.О. работника

