

## Директор общеобразовательной организации

### 1. Должностные обязанности:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;

- организует разработку и контролирует за реализацией основных направлений развития общеобразовательной организации;

- представляет и защищает интересы и права общеобразовательной организации в государственных и общественных организациях;

- руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;

- контролирует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, основных принципов, заложенных в эпосе "Манас", а также в лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;

- утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана;

- контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;

- организует работу по внедрению новых технологий в учебно-воспитательной работе;

- контролирует за организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;

- осуществляет подбор и расстановку педагогических работников и технического персонала;

- устанавливает должностные обязанности работников общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами;

- создает условия для эффективной работы педагогического персонала общеобразовательной организации, их творческого и научно-теоретического роста, осуществления педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки;

- оказывает помощь в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

- представляет педагогических работников, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции;

- обеспечивает хранение и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность предоставляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций;

- контролирует и несет персональную ответственность за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива;

- оказывает содействие в организации и развитии ученических самоуправлений и детских организаций;

- несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников, привлекает новые источники финансирования и организует доходоприносящую деятельность;

- организует работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу учащихся, а также соответствующие бытовые условия их проживания и питания в школах интернатного типа;

- распоряжается имуществом и др. средствами общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, его эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;

- несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;

- контролирует за проведением капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации, финансируемые местной государственной администрацией и местным самоуправлением;

- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью и предприятиями, осуществляющими шефство над общеобразовательной организацией;

- обеспечивает правильное ведение школьной документации и делопроизводство.

## 2. Должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики;

• Законы Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя";

Трудовой кодекс Кыргызской Республики; нормативные правовые документы Министерства образования, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся;

педагогику и педагогическую психологию;

основы социологии, физиологию и гигиену детей; достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;

основы управления и финансирования образования;

функции и права государственных институтов, общественных организаций в части образования и воспитания учащихся;

Конвенцию о правах ребенка;

нормы педагогической этики;

правила техники безопасности и противопожарной защиты.

## 3. Квалификационные требования:

➤ высшее педагогическое образование,

➤ стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет, в том числе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

➤ Директором общеобразовательной организации назначается гражданин Кыргызской Республики не моложе 30 и не старше пенсионного возраста.

- К должности директора не допускаются лица, имеющие судимость или не соответствующие указанным квалификационным требованиям.

С инструкцией ознакомлена: Асангулова Э.Б. - Асангулова Э.Б.

« 4 » сентября 2015 г.



## Заместитель директора по учебной и воспитательной работе

### 1. Должностные обязанности:

- организует и контролирует деятельность педагогического коллектива во вверенной ступени общеобразовательной организации;
- реализует совместно с педагогическим коллективом основные направления развития общеобразовательной организации;
- обеспечивает и координирует методическую работу педагогических работников по выполнению учебных планов и общеобразовательных программ;
- формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию;
- обеспечивает и анализирует внедрение новых технологий обучения и воспитания учащихся;
- организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьную документацию, обеспечивающие своевременное составление отчетной документации);
- осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, планирует составление расписаний учебных занятий и проведение различных видов учебной и воспитательной деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и объективному оцениванию знаний учащихся и реализует их;
- активно участвует на заседаниях Педагогического совета, методических семинарах и др.;
- организует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся на основе принципов, заложенных в эпосе "Манас" и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- следит за состоянием учебно-воспитательной среды в общеобразовательной организации, контролирует соблюдение норм этики среди коллег и учащихся;

- участвует в расстановке педагогических работников, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

- контролирует за выполнением педагогически обоснованной и социально значимой внеклассной и внешкольной воспитательной работы учащихся;

- устанавливает связи с предприятиями, учреждениями, объединениями, родителями (законными представителями), общественными организациями и др. для осуществления совместной учебно-воспитательной деятельности;

- обеспечивает и исполняет правила по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива;

- выполняет требования и несет ответственность по учету, хранению и пополнению учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации;

- оказывает методическую и организационную помощь педагогическим работникам, ученическому самоуправлению и общественным организациям в проведении образовательных, культурно-оздоровительных мероприятий, комплектуется и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение учебного года;

- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся, жилищно-бытовыми условиями в школах интернатного типа.

## **2. Должен знать:**

Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики,

Законы Кыргызской Республики "Об образовании", "О статусе учителя",

Трудовой кодекс Кыргызской Республики и другие нормативные правовые документы по организации учебно-воспитательного процесса;

педагогику и педагогическую психологию,

основы социологии, гигиену и физиологию детей;

достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;

основы управления и финансирования образования;

методику организации свободного времени учащихся;

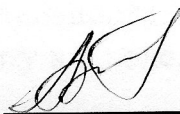
функции и права государственных институтов общественных организаций в части образования и воспитания учащихся;

Конвенцию о правах ребенка и нормы педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защиты.

### 3. Квалификационные требования:

- высшее педагогическое образование,
- стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет.

С инструкцией ознакомлена:



Жунушалиева А.З.

« 29 » августа 2015 г.

Ум. Сергеев Д. И. 28.08.2015

## Организатор по внеклассной и внешкольной работы с детьми

### 1. Должностные обязанности:

- создает, планирует и проводит педагогически обоснованную и социально-значимую внеклассную и внешкольную воспитательную работу с учащимися;
- содействует созданию комплексной системы воспитания учащихся;
- организует учебу актива школьников по отдельным видам внеклассной работы;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам, классным руководителям, ученическому самоуправлению в организации внеклассной и внешкольной работы;
- организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы;
- устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и общественными объединениями, творческими союзами для осуществления совместной деятельности по внешкольному воспитанию учащихся;
- принимает меры по вовлечению родителей (законных представителей) и общественности в проведение воспитательных мероприятий;
- организует вовлечение учащихся в различные кружки и секции, действующие в общеобразовательной и внешкольных организациях, поддерживает связь с руководителями данных кружков и секций и т.д.

### 2. Должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики;

Законы Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя" и нормативные правовые документы по воспитанию учащихся; основы педагогики и педагогической психологии;

основы социологии, физиологию и гигиену детей;

достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;

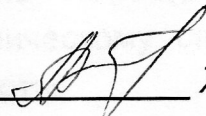



функции и права государственных институтов, общественных организаций в части воспитания учащихся;


Конвенцию о правах ребенка; нормы педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защиты и др.


### 3. Квалификационные требования:

- среднее педагогическое и высшее педагогическое образование,
- стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет.

С инструкцией ознакомлена:  Жунушалиева А.З.  
«29» август 2015 г.

С инструкцией ознакомлена  Нуримова М.У.  
1.09.2016 г.

С инструкцией ознакомлена  Баймат к.З.  
1.09.2017 г.

С инструкцией ознакомлена  Коршова Н.У.  
1.09.2020 г.





Обеспечить нормальное безболезненное включение ребенка в общество — вот суть должностных обязанностей **социального педагога**. Поэтому в должностной инструкции социального педагога так много внимания уделено контактам с родителями, коллегами-педагогами, представителями детских и молодежных организаций, чиновниками и т. д.

## Должностная инструкция социального педагога

### 1. Общие положения

- 1.1. Социальный педагог относится к категории специалистов.
- 1.2. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.
- 1.5. На должность социального педагога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или высшее педагогическое образования с последующей переподготовкой и присвоением квалификации «Социальный педагог».

#### 1.6. Социальный педагог должен знать;

- Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя" и нормативные правовые документы по воспитанию учащихся; основы педагогики и педагогической психологии;
- основы социологии, физиологию и гигиену детей;
- достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;
- функции и права государственных институтов, общественных организаций в части воспитания учащихся;

- Конвенцию о правах ребенка;
- нормы педагогической этики;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты и др.
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- социально-педагогические и диагностические методики.

## **2. Должностные обязанности социального педагога**

**Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:**

2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

2.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни.

2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.4. Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

2.6. Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.8. Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

2.9. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.10. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

### **3. Права социального педагога**

#### **Социальный педагог имеет право:**

3.1. В пределах своей компетенции от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

#### 4. Ответственность социального педагога

##### Социальный педагог несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ Мусаева А.Т.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

С инструкцией ознакомлена *Вейс - Дмитова О.И.*  
1 ноября 2016 г.

С инструкцией ознакомлена: *Алифа*  
*Абдурахманов Б.Б.* 10.9.2017 г.

*Коренцова Лариса Николаевна*  
1 сентября 2020 г. *Куф*

Должностные обязанности учителя.

Основными должностными обязанностями учителя являются :

В своей работе учитель:

1. Вооружение учащихся прочными знаниями основ наук, обеспечение обязательного минимума изученного материала в соответствии с законодательными документами.
2. Развитие познавательных интересов и способностей школьников.
3. Работа об охране здоровья и жизни учащихся.
4. Изучение индивидуальных особенностей ребенка, условий его жизни.
5. Систематическое повышение педагогической квалификации.

1. Формирует у учеников научное представление о природе и обществе.
2. Побуждает интерес к знаниям, формирует у ученика навыка самообразования.
3. Воспитывает ответственное отношение к учебе, труду и другим обязанностям.
4. Принимает участие в работе методического объединения, ведет пропаганду знаний и передовых технологий.
5. Способствует формированию у учащихся чувства ответственности и сознательного отношения к своим обязанностям.
6. Учитель обязан показывать положительный пример в труде и поведении, соблюдать Устав школы.
7. Создает Портфолио на воспитанников
8. Реализует воспитательную программу класса
9. Контролирует пропуски уроков учащихся без уважительных причин

Ознакомлены:

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. <u>Роганникова В.В.</u>      | <u>РР</u>           |
| 2. <u>Богарёва Е.В.</u>         | <u>А.С.</u>         |
| 3. <u>Абдрахманова Б.Б.</u>     | <u>Абдрахманова</u> |
| 4. <u>Мискинова М. И.</u>       | <u>Мискинова</u>    |
| 5. <u>Осмонова А.М.</u>         | <u>Осмонова</u>     |
| 6. <u>Мусаева А.И.</u>          | <u>Мусаева</u>      |
| 7. <u>Нармидетова М.У.</u>      | <u>Нармидетова</u>  |
| 8. <u>Нурани урду Аска</u>      | <u>Нурани</u>       |
| 9. <u>Асаналиева М.</u>         | <u>Асаналиева</u>   |
| 10. <u>Алимурашова А.</u>       | <u>Алимурашова</u>  |
| 11. <u>Мамсарова Рахметовна</u> | <u>Мамсарова</u>    |
| 12. <u>Баранникова З.У.</u>     | <u>Баранникова</u>  |
| 13. <u>Барникова З.К.</u>       | <u>Барникова</u>    |
| 14. <u>Балат Е.З.</u>           | <u>Балат</u>        |
| 15. <u>Мертемяева М.</u>        | <u>Мертемяева</u>   |
| 16. <u>Морочилова А.К.</u>      | <u>Морочилова</u>   |

## К учителю предъявляются следующие требования:

1. Приходить в школу за 15 минут до начала урока. Дежурный учитель - 8.00.
2. Своевременно, до начала урока приготовить все необходимое, иметь при себе план урока согласно календарной тематике.
3. Быть опрятно одетым.
4. Не задерживать начало урока, не отпускать детей с урока раньше звонка.
5. Иметь при себе журнал, отмечать отсутствующих и выставлять оценки в журнал и дневник.
6. В случае нарушения дисциплины учитель прекращает урок и продолжает его только после установления полного порядка.
7. Учитель должен закончить урок со звонком, своевременно обменять классный журнал.
8. Домашнее задание должно быть дано во время урока, записано на доске и записано учениками в дневнике.
9. Учитель следит за поведением и дисциплиной учеников на уроке и не внеклассных мероприятиях.
10. В учительской учителя обязаны поддерживать чистоту и порядок.
11. Запрещается вызов учащихся и родителей для беседы в учительскую, когда там отдыхают учителя.
12. Учитель является образцом культурного поведения на работе.
13. Посещение учителем педагогических советов, школьных собраний обязательно.

Ознакомлены:

1. Тюнискова И.В.
2. Богачева Е.В.
3. Абдрахманова Б.Б.
4. Ильина И.И.
5. Осмонова А.М.
6. Мусаева А.И.
7. Наширбекова Н.У.
8. Ибрагимовна Девлет
9. Асаналиева М.
10. Омуралиева А.
11. Талима Абдрахманова
12. Бороншва Д.У.
13. Бариева З.К.
14. Бакат А.
15. Шермашевтова М.
16. Несторцова А.К.
17. Алимова Г.М.

И.В.  
Е.В.  
Б.Б.  
И.И.  
А.М.  
А.И.  
Н.У.  
Девлет  
М.  
А.  
Абдрахманова  
Д.У.  
З.К.  
А.  
М.  
А.К.  
Г.М.

Утверждено  
28.07.2011  
[Подпись]



## Должностные обязанности классного руководителя.

Главной обязанностью классного руководителя является общее педагогическое руководство и координация учебно-воспитательной деятельности учителей, работающих в этом классе.

Классный руководитель - организатор детского коллектива. Он хорошо знает условия жизни учащихся, постоянно изучает их интересы, запросы, наклонности и индивидуальные особенности, поддерживает тесный контакт родителями.

### Классный руководитель обязан :

1. Постоянно следить за учебой, трудом и досугом детей в школе.
2. Организовывать работу по повышению успеваемости, культуре труда и поведения.
3. Ознакомить детей с «Правилами для учащихся» и требовать их исполнения.
4. Добиваться всестороннего развития детей, расширения их кругозора, развития творчества, инициативы и самостоятельности.
5. Организовать общественно-полезный труд детей по самообслуживанию, благоустройству и озеленению.
6. Вести учет успеваемости и посещаемости детей своего класса и своевременно заносить данные в классный журнал

Одним из важнейших качеств классного руководителя является уважительное отношение к детям. Соединение требовательности с уважением к личности должно быть одним из принципов работы классного руководителя.

Ознакомлены:

1. Рабникова В.В
2. Боткарева Е.В
3. Абдрахманова Т.Т
4. Шенкшова М.И.
5. Осмонов А.Ф.
6. Мусаева А.И.
7. Чаромбетова М.У.
8. Асманова М.
9. Омурашова А.
10. Багшова З.И.
11. Батманов А.
12. Шерматовова М.
13. Юсуповова С.К.
- 14.

[Подписи]




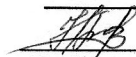




## Должностные обязанности руководителя кружка.

Руководитель кружка проводит на высоком научном и методическом уровне занятия с членами кружка соответствующего профиля. Добивается повышения знаний и мастерства. Осуществляет следующую работу:

1. Планирует проведение занятий.
2. Обеспечивает выполнение программы.
3. Проводит отбор и комплектует состав кружка.
4. Обеспечивает участие членов кружка в соревнованиях, выставках, концертах, и других массовых мероприятиях.
5. Контролирует соблюдение учебной дисциплины членами кружка и ведет учет посещаемости занятий.
6. Обеспечивает выполнение правил охраны труда и техники безопасности.
7. Изучает личные качества членов кружка и совместно с родителями проводит воспитательную работу.

Ознакомлены:

1. Ишенишова М. И. 
2. Гурмангулу Акмата 
3. Бочкарева Е. В. 
4. Мерембетова М. М. 
- 5.



## Учитель по учебному курсу "Физическая культура"

### 1. Должностные обязанности:

- организует на высоком научно-теоретическом и методическом уровне проведение учебных, факультативных и внеклассных занятий по "Физической культуре" (далее - физкультура);
- организует учет успеваемости и посещаемости занятий учащихся;
- вносит предложения и внедряет эффективные формы, методы и средства физического воспитания учащихся;
- обеспечивает контроль за состоянием здоровья и физическим развитием учащихся в течение всего периода обучения;
- проводит спортивно-оздоровительные и физкультурные мероприятия, в каникулярное время организует работу спортивно-оздоровительных лагерей;
- осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией спортивного помещения, за хранением и правильным использованием спортивного инвентаря и оборудования, за рациональным использованием финансовых средств, ассигнованных на приобретение спортивного имущества;
- организует работу по повышению квалификации учителей физкультуры, проводит подготовку общественных физкультурных кадров;
- составляет отчетность по установленной форме.

### 2. Должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики;

Законы Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя";

Трудовой кодекс Кыргызской Республики;

нормативные правовые документы по физическому воспитанию учащихся;

формы и методы физического воспитания учащихся;

основы педагогики и психологии; теории и методики физического воспитания;

формы и порядок составления школьной документации;

правила по технике безопасности и противопожарной защиты, охране жизни и здоровья учащихся.

### 3. Квалификационные требования:

среднее педагогическое и высшее педагогическое или специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен:



Абыканов С.Б.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

С инструкцией ознакомлена ~~Вейс~~ Отставка О.В.

1 ноября 2016 г.

С инструкцией ознакомлены

Жамботоева Н.С.

1-сентября 2017 г.

Жанбатырова А.С.

15-сентября 2017 г.

Верхушко  
19.08.2020



## Должностные обязанности технических работников школы.

Уборщицы обязаны вести ежедневную влажную уборку школьного помещения, тщательно следить за чистотой школьных туалетов, мыть полы. Обеспечивать подготовку классных комнат к уроку, своевременно подавать звонки, извещающие о начале и окончании урока.

Уборщицы обеспечивают учащихся и педагогов кипяченой водой, водой для умывания, содержат в чистоте полотенца, следят за сохранностью школьного имущества.

Дробление рабочего времени для технических работников в случае необходимости допускается лишь с их согласия только при том условии, чтобы их рабочий день прерывался не более одного раза (кроме обеденного перерыва) и чтобы общая длительность рабочего времени в течение дня не превышала нормального восьмичасового рабочего дня.

В каникулярное время уборщицы могут быть использованы в течение рабочего дня на других работах (мелкий ремонт, хозяйственные поручения, работа на пришкольном участке.)

Ознакомлены:

1. Кравченко О. П.
2. Тарасова З. Б.

Проф  
над

Утверждено  
Директор ш.с. Жисе



## Должностные обязанности заведующей производством школьной столовой.

Заведующая производством производит закупку продуктов для школьной столовой и организует их хранение. Организует приготовление блюд согласно «Сборнику рецептур» и обеспечивает их качество. Осуществляет калькуляцию и порционирование всех блюд в соответствии с возрастными нормами дошкольного и школьного возраста. Несет материальную ответственность за оборудование и питание в школьной столовой.

Соблюдает правила гигиены и санитарии, предъявляемые к работникам общепита. Своевременно проходит медицинскую комиссию. В случаях подозрения на кишечное или инфекционное заболевание немедленно обращается в поликлинику, ставя при этом в известность администрацию.

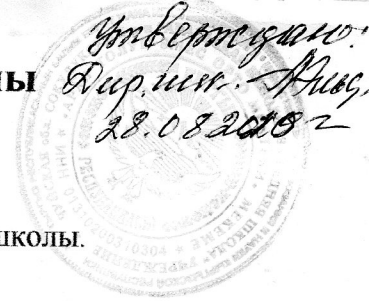
## Должностные обязанности подсобного работника по столовой.

1. Мойка столовой и кухонной посуды, подносов, инвентаря, инструмента, тары с применением моющих средств.
2. Составление специальных моющих растворов.
3. Очистка посуды от остатков пищи.
4. Обтирка и сушка посуды, приборов, подносов и обеденных столов.
5. Уборка помещения столовой и пищеблока.

Ознакомлена :

1. Треховз Е.Н. Трехова  
2. Чагарова У.С. Чагарова

# Должностная инструкция сторожа школы



## I. Общие положения

1. Сторож школы принимается на работу и увольняется с работы директором школы.
2. Сторож школы подчиняется непосредственно директору школы.
3. В своей работе сторож школы руководствуется:
  - правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;
  - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей Инструкцией.

## II. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож школы выполняет следующие обязанности:

1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения).
2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

## III. Права сторожа школы

Сторож школы имеет право:

1. на выделение и оборудование караульного помещения;

## IV. Ответственность сторожа школы

Сторож школы несет ответственность:


1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. Сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


## V. Взаимоотношения сторожа школы. Связи по должности

Сторож школы:

1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, утвержденному директором школы;

С инструкцией ознакомлены:

1. Алимов А. Д. 

2. Исмаилов Н. С. 

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Арал ул. Картанбаева №202 Аральская неполная средняя школа « » года

/место заключения трудового договора/

2. **Наниматель** Аральская неполная средняя школа  
/наименование учреждения/

**в лице** Асангулова Эльмира Бейшеналиевна

/ф.и.о. уполномоченного должностного лица-работодателя/

**Работник**

Алимагазиева Турганжол Жамалбековна  
/ф.и.о. работника/

**заключили настоящий договор о нижеследующем:**

3. **Работник**

Алимагазиева Турганжол Жамалбековна  
/фамилия, имя, отчество/

**принимается на работу** в Аральскую нсш

/наименование учреждения/

**на должность**

учитель математики и физики  
/полное наименование должности/

**Квалификация**

/разряд, квалификационная категория/

4. **Вид трудового договора**

на неопределенный срок

**день начало работы**

с 15.09.2021г

**день окончания работы**

5. **Режим работы**

ежедневно

**начало работы**

8-20

**перерыв**

по расписанию

**окончания**

**работы** 15.00

6. **В период действия трудового договора работник обязан:**

соблюдать инструкции по ТБ И ПБ, выполнять должностные обязанности,  
Устав школы

/указываются конкретные обязанности работника/

7. **В период действия трудового договора работодатель обязан:**

Создавать условие труда, обеспечить техническим оснащением рабочего места

/указываются конкретные обязанности работодателя организация труда работника,

создание условий труда, обеспечение технического оснащения рабочего места ит.д./

**Работнику устанавливается заработная плата /должностной оклад, тарифная ставка/ в размере Работнику устанавливается заработная плата по тарификации согласно Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций (от 31.05. 2011г. №270)**

Выплата премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, действующем у нанимателя или коллективным договором

Дополнительно по соглашению сторон могут быть предусмотренные вознаграждения:

Заработная плата работника подлежит индексации в случае предусмотренных законодательств Кыргызской Республики.

**8. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью**

56 рабочих дней, дополнительный отпуск продолжительностью рабочих дней

1. К ежегодному трудовому отпуску выдается материальная помощь или лечебное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностных

2. **Основная прекращения трудового договора** Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям Трудовым Кодексом КР

окладов/тарифных ставок / в соответствии со статьей 203 Трудового кодекса КР.

/предусмотренные законодательством КР/

3. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по согласию обеих сторон, о чем составляется протокол в качестве приложения к трудовому договору.

4. Действие настоящего трудового договора прекращается в соответствии с нормами, предусмотренными в статье 116 Трудового кодекса КР.

Настоящий трудовой договор может быть продлен или перезаключен на новый срок по согласию сторон. Согласие сторон оформляется протоколом, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Споры между работодателем и работником разрешаются в установлении законодательством КР.

6. Вопросы непредусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством КР.

7. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается работнику, другой работодателю, третий в РОО.

8. **Работодатель:**

**Работник:**

И.А.Алиев  
/подпись работодателя/

И.А.Алиев  
/подпись работника/

**9. Адреса сторон:**

Сокулукский район  
Село Арал  
Ул Картанбаева 202  
Аральская нсш  
Тел. № 7-00-43

Сокулукский район  
село Сокулук  
ул. Заречная 4  
тел. № 0409354911





# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Арал ул. Картанбаева №202 Аральская неполная средняя школа «01» 11. 2019года

*/место заключения трудового договора/*

2. **Наниматель** Аральская неполная средняя школа

*/наименование учреждения/*

**в лице**

Асангулова Эльмира Бейшеналиевна

*/ф.и.о. уполномоченного должностного лица-работодателя/*

**Работник**

Коренцова Лариса Николаевна

*/ф.и.о. работника/*

**заключили настоящий договор о нижеследующем:**

3. **Работник** Коренцова Лариса Николаевна

*/фамилия, имя, отчество/*

**принимается на работу**

в Аральскую нсш

*/наименование учреждения/*

**на должность**

учитель начальной школы

*/полное наименование должности/*

**Квалификация**

*/разряд, квалификационная категория/*

4. **Вид трудового договора**

на неопределенный срок

**день начало работы**

с 1 сентября 2020 года

**день окончания работы**

5. **Режим работы** ежедневно

**начало работы** 8-30

**перерыв**

**окончания работы**

6. **В период действия трудового договора работник обязан:**

соблюдать инструкции по ТБ И ПБ, выполнять должностные обязанности.

*/указывается конкретные обязанности работника/*

7. **В период действия трудового договора работодатель обязан:**

Создавать условие труда, обеспечить техническим оснащением рабочего места

*/указываются конкретные обязанности работодателя организация труда работника,*

*создание условий труда, обеспечение технического оснащения рабочего места ит.д./*

**Работнику устанавливается заработная плата /должностной оклад, тарифная ставка/ в размере** Работнику устанавливается заработная плата по тарификации согласно Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций (от 31.05. 2011г. №270)

**Выплата премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, действующем у нанимателя или коллективным договором**

стимулирующего фонда ежеквартльно

*/ежемесячно, ежеквартально/*

Дополнительно по соглашению сторон могут быть предусмотренные вознаграждения:

Заработная плата работника подлежит индексации в случае предусмотренных законодательств Кыргызской Республики.

**8. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью**

56 рабочих дней, дополнительный отпуск продолжительностью рабочих дней

1. К ежегодному трудовому отпуску выдается материальная помощь или лечебное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностных

2. **Основная прекращения трудового договора** Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям Трудовым Кодексом КР

окладов/тарифных ставок / в соответствии со статьей 203 Трудового кодекса КР.

/предусмотренные законодательством КР/

3. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по согласию обеих сторон, о чем составляется протокол в качестве приложения к трудовому договору.

4. Действие настоящего трудового договора прекращается в соответствии с нормами, предусмотренными в статье 116 Трудового кодекса КР.

Настоящий трудовой договор может быть продлен или перезаключен на новый срок по согласию сторон. Согласие сторон оформляется протоколом, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Споры между работодателем и работником разрешаются в установлении законодательством КР.

6. Вопросы непредусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством КР.

7. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается работнику, другой работодателю, третий в РОО.

8. **Работодатель:**

*S. Felder*  
/подпись работодателя /



**Работник:**

*[Signature]*  
/подпись/

9. **Адреса сторон:**

Сокулукский район  
Село Арал  
Ул Картанбаева 202  
Аральская нсш

Срокулукский район  
село Арал  
ул. Картанбаева 66