



**Профессиональный лицей №97 железнодорожников
Агентство начального профессионального
образования при Министерстве образования и науки
Кыргызской Республики**



Утверждаю:
Директор ПЛ №97 ж/д
Пусурманкул А
« 18 » « 08 » 20 20 г



Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета
Сабырбекова А.Н.
ИНН 01709199210136

ПОЛОЖЕНИЕ

О приеме на работу

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Обеспечение Профессионального лицей №97 железнодорожников АНПО при МО и Н КР квалифицированными кадрами;
- Оптимизация квалификационного Уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности лицей;
- Внедрение процедуры подбора, обоснования и утверждения вакантной должности;
- Внедрение процедуры отбора кандидатов и планирование испытательного срока;
- Внедрение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

1. Педагогические работники имеют право на:

- 2.1 свободный выбор методов и форм организационной педагогической деятельности;
- 2.2 внедрение передового педагогического опыта в практику;

Бишкек – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения и работников учебного заведения регулируются законодательством о труде Кыргызской республике: Конституция КР; Трудовой кодекс КР; Закон КР «О содействии занятости населения»; Закон КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»; Закон КР «О коллективных договорах»; Закон КР «Об охране труда»; Закон КР «О профессиональных союзах».
- 1.2. Трудовые отношения, между, работником и учебного заведения возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Уставом лица:
- 1.3. Комплектование штата работников ПЛ №97 железнодорожников на основании «Типовых штатов учебных заведений системы начального профессионального образования», утверждается директором АНПО.
- 1.4. Оплата труда работников производится в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19.01.2011 года №18 «О введении новых условий оплаты труда работников образовательной организаций» и Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31.05.2011 года №270.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Обеспечение Профессионального лица №97 железнодорожников АНПО при МО и Н КР квалифицированными кадрами.
- Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности лица.
- Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.
- Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.
- Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

2. Педагогические работники имеют право на:

- 2.1 свободный выбор методов и форм организаций педагогической деятельности;
- 2.2 внедрение передового педагогического опыта в практику;

- защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- участие в управлении ПЛ №97 железнодорожников;
- на повышение квалификации;

- 2.3 Отношение работника ПЛ №97 железнодорожников и администрации регулируется трудовым договором (контрактом), заключаемым на учебный год, условия трудового договора (контракта) не могут противоречить трудовому законодательству КР.
- 2.4 К педагогической деятельности в ПЛ №97 железнодорожников допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование соответствующего профиля. При несоответствии профиля базового профессионального образования претендент может быть принят на педагогическую работу после прохождения переподготовки, по профессии 500 часов.
- 2.5 Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заместителем директора, методистом, старшим мастером, заведующим методическим объединением. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 2.6 Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 2.7 Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной (контрактной) основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 2.8 Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу (далее, УВС) определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования;
- 2.9 Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел кадровой работы в соответствии с действующим законодательством КР
- 2.10 Педагогические работники обязаны:
- ✓ соблюдать нормы педагогической этики;
 - ✓ обеспечивать усвоение учащимся образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
 - ✓ постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
 - ✓ проходить регулярно не реже одного раза в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- ✓ не применять методы физического и морального насилия по отношению к учащимся.

3. Критерии приема на работу ИПР

- 3.1 Имеющие разряд не ниже 3 (для руководство группами: «Повар, кондитер», «Электрогазосварщик») и имеющие соответствующее образование, желательно с опытом работы;
- 3.2 Для железнодорожных специальностей преподаватели высшее специальное образование;
- 3.3 Мастера производственного обучения железнодорожных специальностей соответствующим образованием;
- 3.4 Преподаватели общеобразовательных дисциплин - соответствие преподаваемого предмета, желательно с опытом работы;
- 3.5 Приветствуется знание персонального компьютера, умение работать с компьютером.
- 3.6 Качественно-доступно и на высоком профессиональном уровне проводить уроки с применением новых инновационных методов обучения, согласно учебных планов и программ.
- 3.7 Умение уважительно относиться к учащимся, уважать их мнение, уметь
- 3.8 выслушать и дать совет, соблюдать педагогическую этику.
- 3.9 Аккуратно, четко вести учебную документацию, проводить дополнительные занятия с остающимися учащимся.
- 3.10 Проявить себя в общественной жизни лица
- 3.11 Проводить работу с родителями по вопросам воспитания, учебу учащегося, с целью сохранения контингента.

4. ОБОСНОВАНИЕ ВАКАНСИИ

- 4.1 Ежегодно в конце учебного года составляется штатное расписание учебного заведения на следующий учебный год.
- 4.2 Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Трудовой кодекс КР,
 - Закон об образовании КР, об условиях труда работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должностных окладов, приказов Министерства образования и науки КР.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 5.1 Прием граждан на работу производится по резюме и личному заявлению. Заявление подписывается руководителем.
- 5.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.
- 5.3 По распоряжению директора лица работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае отдел кадровой работы обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического исполнения своих трудовых обязанностей.
- 5.4 При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы:
 - ✓ Письменное заявление о принятии на работу;
 - ✓ Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров с приложенной фотографией;
 - ✓ Резюме;
 - ✓ Автобиография;
 - ✓ Заверенная копия документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
 - ✓ Заверенные копии документов ученой степени;
 - ✓ Копия паспорта;
 - ✓ Заверенная копия о браке;
 - ✓ Заверенная копия трудовой книжки;
 - ✓ Заверенная копия документа воинского учета;
 - ✓ Копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении;
 - ✓ Экземпляр трудового договора;
 - ✓ Копия приказа о поощрении, наложении взыскания;
 - ✓ Копия документов о проведении расследования;
 - ✓ Копия удостоверения ОМС;
 - ✓ Медицинское заключение (сан.книжка);
 - ✓ Справка об отсутствии судимости;
 - ✓ Обязательство о недопущении коррупции;
 - ✓ Функциональные обязанности, подписанные сотрудником.

