



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА КАДРОВ И ПРИЕМА НА РАБОТУ В ГИМНАЗИЮ

#### 1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения в ШГ №3 работников регулируются законодательством о труде КР: Конституцией КР; Трудовым кодексом КР; Законом КР “О содействии занятости населения”; Законом КР: “О социальном партнерстве в области трудовых отношений в КР”; Законом КР “О коллективных договорах”, “Об охране труда”; Законом КР “О профессиональных союзах”.

1.2. Трудовые отношения между работником и ШГ №3 возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом КР и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР “Об образовании” и Устава гимназии.

1.3. Прием работника на работу оформляют в обще-установленном порядке: или путем заключения трудового договора (приложение 1), на основании которого работодатель издает приказ о приеме на работу; или путем подачи работником заявления о приеме на работу, на основании которого работодатель издает соответствующий приказ.

1.4. При приеме на работу или при заключении трудового договора работник обязан предоставить:

- Паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Документ об образовании (специальности, квалификации, аттестации);
- Документ о состоянии здоровья (личную медицинскую книжку);
- Другие справки....

Согласно КЗоТ КР запрещается заключение трудового договора с гражданином, которому по медицинскому заключению предложенная работа противопоказана по состоянию здоровья. Указанная норма в первую очередь

касается педагогических работников, поэтому при приеме на работу особое внимание обращается на прохождение обязательного медицинского осмотра. Если до приема на работу работник по специальности не работал и не проходил медицинский осмотр, работодатель направляет его на проведение предварительного (до поступления на работу) обязательного медицинского осмотра в заведение здравоохранения, с которым заключен договор.

Одним из существенных условий трудового договора с работником, которое может меняться администрацией в одностороннем порядке без согласия учителя, является объем его учебной нагрузки.

#### 2. Учебные нагрузки

Учебные нагрузки между работниками распределяет руководитель учреждения совместно с руководителями ШМО в начале учебного года. Учебная нагрузка между учителями распределяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества часов, предусмотренных учебными планами, наличия соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, которые сложились в заведении.

Оплата труда педагогических работников учреждений и заведений образования производится исходя из установленных ставок заработной платы (должностных окладов) с учетом повышений, фактического объема педагогической работы, доплат и надбавок. Объем учебной и другой педагогической работы, которую может выполнять педагогический работник по основному месту

работы, предельными размерами не ограничивается. Эта норма также касается и педагогических работников, которые были приняты на должность посреди учебного года.

При приеме на работу педагога среди учебного года издается приказ руководителя учебного заведения, в котором указывается педагогическая нагрузка учителя, устанавливаются должностной оклад, доплаты, надбавки и т. д. Приказ обязательно согласовывают с представителем профсоюзного комитета.

В связи с тем, что принятие и освобождение педагогических работников могут осуществляться в течение учебного года неограниченно, составлять и утверждать каждый раз новый тарификационный список не нужно.

Копии (выписки) приказов о принятии и о внесении изменений в тарификационный список обязательно подаются в бухгалтерию и прилагаются все документы, которые являются основанием для начисления заработной платы (табели использования рабочего времени, выписки из приказов о зачислении работников, их увольнении и другие).

### 3. Особенности установления должностного оклада

Должностной оклад учителям общеобразовательных учебных заведений устанавливают согласно схемам тарифных разрядов.

За педагогическими работниками, которые переходят на работу из одного учебного заведения в другое, а также на другие педагогические должности в

этом же заведении, сохраняются присвоенные квалификационные категории (тарифные разряды) и педагогические звания до следующей аттестации.

Образование педагогических работников определяется на основании дипломов, свидетельств, аттестатов или удостоверений об окончании учебного заведения независимо от специальности, которую они получили после окончания учебного заведения (за исключением тех случаев, когда это отдельно оговорено).

### 4. Предоставление ежегодного отпуска

· Как известно, есть некоторые ограничения по определению продолжительности основного ежегодного отпуска в первый год работы.

· Однако, педагогическим работникам учебных заведений и учебных (педагогических) частей (подразделений) других учреждений и заведений ежегодный основной отпуск полной продолжительности в первый год работы предоставляют в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

· Если до приема на работу учитель по специальности не работал и не проходил медицинский осмотр, работодатель направляет его на предварительный (до поступления на работу) обязательный медицинский осмотр в заведение здравоохранения, с которым заключен договор.

· При приеме на работу педагога посреди учебного года издается приказ руководителя учебного заведения, в котором указывается педагогическая нагрузка учителя, устанавливаются должностной оклад, доплаты, надбавки и т. д. Приказ обязательно согласовывают с представителем профсоюзного комитета.

· Составлять и утверждать каждый раз новый тарификационный список не нужно.

· За педагогическими работниками, которые переходят на работу из одного учебного заведения в другое, а также на другие педагогические должности в этом же заведении, сохраняются присвоенные квалификационные категории (тарифные разряды) и педагогические звания до следующей аттестации.