

«15» сентября 20 21 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Сатаркулова Гулзаг, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политик Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Учитель Физики по адресу с.Ильич ул. Коммунальная 29 на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работы следствии;
4. недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, справками о невыполнении норм труда, актами о выпуске брака и др. данными.
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации
 - неоднократного использования Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного нарушения Работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствие на работе более 3-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин)
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, подтвержденное медицинским заключением, свидетельскими показаниями или актом, составленным «Работодателем» совместно с представительным органом работников
 - нарушения работником требований охраны труда, которое повлекло тяжелые последствия, включая травмы и аварии;
 - разрешения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - по иным основаниям, предусмотренным ТК КР;
 - в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.
- 7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия
- 7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.
- 7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.
- 7.6. Стороны обязуются не разглашать условия контракта и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Ильичевская средняя школа им.А.Бакаева
 Юридический адрес: 724507 с.Ильич
 ул.Школьная № 6, телефон (3135)70-474
 Директор школы: Мамункулова А.Т.



РАБОТНИК

AK 3025930
02.08.2012 г
 Адрес: МКК-50-06.
 паспорт(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
 Чуй обл, Кемеш р/к.
 с/и м/и Шамметов 29.

Трудовой договор № _____

«15» сентября 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Омуралыева Джигаркулъ Наскеровна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политик Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает ^{се} на работу в село Теджерский ш. В. Бакаева по адресу с. Ильич ул. Школьная на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. мобильный
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие;
4. недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, справками о невыполнении норм труда, актами о выпуске брака и др. данными.
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации
 - неоднократного использования Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного нарушения Работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствие на работе более 3-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин)
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, подтвержденное медицинским заключением, свидетельскими показаниями или актом, составленным «Работодателем» совместно с представительным органом работников
 - нарушения работником требований охраны труда, которое повлекло тяжелые последствия, включая травмы и аварии;
 - разрешения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - по иным основаниям, предусмотренным ТК КР;
 - в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики

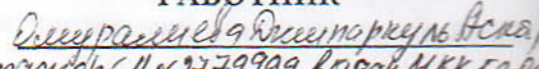
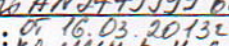
7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.
- 7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия
- 7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.
- 7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.
- 7.6. Стороны обязуются не разглашать условия контракта и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Ильичевская средняя школа им.А.Бакаева
Юридический адрес: 724507 с.Ильич
ул.Школьная № 6, телефон (3135)70-474
Директор школы:  Мамункулова А.Т.

РАБОТНИК


паспорт № 2779999 серия МКК 50-50
Адрес:  ул. Сапар
паспорт(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Трудовой договор № 1

«15» 09 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Манайек Илья Аманжол, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Школе № 1 с. И. А. Батманова на должность директора с. Илья Ильяманов
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. учит. нач. кл.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределённый срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие;
4. недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, справками о невыполнении норм труда, актами о выпуске брака и др. данными.
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации
 - неоднократного использования Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного нарушения Работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствие на работе более 3-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин)
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, подтвержденное медицинским заключением, свидетельскими показаниями или актом, составленным «Работодателем» совместно с представительным органом работников
 - нарушения работником требований охраны труда, которое повлекло тяжелые последствия, включая травмы и аварии;
 - разрешения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - по иным основаниям, предусмотренным ТК КР;
 - в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.
- 7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия
- 7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.
- 7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.
- 7.6. Стороны обязуются не разглашать условия контракта и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Ильичевская средняя школа им.А.Бакаева
Юридический адрес: 724507 с.Ильич
ул.Школьная № 6, телефон (3135)70-474
Директор школы: Мамункулова А.Т.



РАБОТНИК

Мамункулова Ана
АН 4046529 от 08.01.2025
Адрес: с. Ильич ул. К. Рысмухамедов №71/1
ММК 50-06
паспорт(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Трудовой договор № 1

«15» 09 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Кашкорова Т. Б., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Ильичевская средняя шк по адресу с.Ильич ул. Школьная на должность директора *или А.Тракаев*
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. ул. нач. классов
- 1.3. Настоящий договор заключен на испрелеленный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Светурова Косебай Саирибековна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Целищево с/п.с.к. и.л. А. Бакирова адресу с. Целищево ул. Школьная №7 на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. учет нач. кл.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Кочубаева Кулшан Аширбековна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Мынгёвскую ср. шк. г. Бакаево адресу с. Ильич ул. Шкальская на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. учит. кол. Кел.
- 1.3. Настоящий договор заключен на 2021 - 2022 уч. год.
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Джумалова Аида Абдымомунова, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Швейцарском с/п. и.и.д. Бакаева по адресу с. Шейт ул. Шкаевская на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. шт. к.г. к.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» сентябрь 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Шыгалева общеобразовательная средняя школа №64 именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Аалар кызы Акперие по адресу с.Ильич улица Садовая №64 на должность директора учебной мастерской
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» сентября 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Сатаркулова Гулзаг, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Учитель Физики по адресу с.Ильич ул. Коммунальная 29 на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № _____

«15» сентяб. 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Сапаркулова Ашара, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политик Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу ^{ся} в Школе № 101 им. А. Басиева по адресу с. Ильич ул. Школьная на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. русского яз. и исп.
- 1.3. Настоящий договор заключен на 2021/2022 учеб. год
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № _____

«15» сентяб. 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Харбозова Алмазья Асанкуловича, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает^{ас} на работу в Шингеровскую сш им. А. Токаева по адресу с. Ильич ул. Шкальная на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года. физич. культура
- 1.3. Настоящий договор заключен на 2021/2022 учеб. год
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2022 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Сидыковой С. М., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политик Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Сидыкову С. М. по адресу с. Ильич, ул. Школьная на должность директора
УчГБСР 8 Мар. Кил.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 20 21 года
- 1.3. Настоящий договор заключен на 2021-2022 учебный год.
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2024 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Сидорова Наталья, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Чивчикевокую ср. шк. ш. А. Бокто по адресу с. Чивчикево ул. Школьная на должность учителя
к.р. 23. и др.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2024 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № 1

«15» 09 2022 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Махметовой А.А., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу Махметову А.А. по адресу с.Ильич, ул.Школьная на должность директора
Узбека Русс. Ш. и др.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № _____

«15» сентября 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Бейшенкаев Жарман Маррамович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу ^{ся} в Инициативную СМР им. А.Бокеева по адресу с. Ильич ул. Шмелева на должность директора
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

Трудовой договор № _____

«15» сентября 2021 года

с.Ильич

Кеминский отдел образования в лице заведующей Тулебаевой А.А., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Нолдуну уулу Дамат, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17.09.2014 года, № 535 «О внесении дополнения в Постановление Правительства КР «Об утверждении типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541 «Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах противодействию коррупции от 2 февраля 2012 года № 26, в целях снижения уровня коррупционных проявлений в системе образования в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона КР «О правительстве КР» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимает на работу в Мышкетскую СШ им А.Токаева по адресу с.Мышкет ул.Школьная на должность директор
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2021 года.
- 1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
- 1.4. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.
- 2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.
- 2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся служебной тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.
- 2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания районного отдела образования и вышестоящих учреждений, данные им в соответствии с его компетенцией.
- 2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.
- 2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.