

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 июля 1993 года N 296

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении и использовании выпускников**  
**высших и средних специальных учебных**  
**заведений Кыргызской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" с учетом реформы высшей школы.

2. Представление работы выпускникам высших и средних специальных учебных заведений педагогических специальностей осуществляется в плановом порядке, выпускникам других специальностей на основе договоров предприятий и организаций на подготовку специалистов. Работа выпускника в соответствии с направлением является его гражданским долгом и обязанностью.

3. Выпускники высших и средних специальных учебных заведений, закончившие полный курс обучения и защитившие дипломный проект (работу), сдавшие государственные экзамены, направляются на работу по решению комиссий по персональному распределению в соответствии с приобретенными специальностью и квалификацией и считаются молодыми специалистами в течение трех лет со дня заключения ими трудового договора с администрацией.

4. Выпускники высших и средних учебных заведений, направленные в вузы, назначаются на должности стажеров-преподавателей приказом ректора, а после прохождения ими годичной стажировки замещают должности преподавателей без конкурса.

5. Методическое руководство персональным распределением выпускников высших и средних специальных учебных заведений осуществляет Министерство образования Кыргызской Республики.

**II. Распределение выпускников высших и**  
**средних специальных учебных заведений**

6. Персональное распределение выпускников дневных отделений высших и средних специальных учебных заведений производится не позднее чем за 4 месяца до окончания ими учебных заведений.

7. Руководители высших и средних специальных учебных заведений по получении перечня мест работы для выпускников обязаны:

- ознакомить выпускников с настоящим Положением, а также с характером предстоящей работы, условиями труда и быта в учебных заведениях, привлекая для этого, по возможности, представителей заинтересованных органов управления образования на местах;

- в необходимых случаях совместно с заинтересованными министерствами, госкомитетами и административными ведомствами провести медицинское освидетельствование выпускников для определения возможности пре-

доставления им работы, связанной с особыми условиями труда или климатическими условиями.

8. Персональное распределение выпускников производится комиссией, состав которой утверждается ректором (директором) учебного заведения. В комиссию включаются: руководитель (заместитель руководителя) учебного заведения (председатель комиссии), заведующие выпускающими кафедрами, отделениями, представители общественных организаций и коллективов студентов (учащихся) учебного заведения, министерств, госкомитетов и административных ведомств, для которых в основном готовятся специалисты в данном учебном заведении.

В высших и средних учебных заведениях, в которых число выпускников превышает 500 человек, допускается создание комиссий по персональному распределению на отдельных факультетах, отделениях или в группах факультетов.

Председатель комиссии извещает заинтересованные министерства, госкомитеты и административные ведомства о времени работы комиссии не позднее чем за 2 недели и обеспечивает ее работу.

Комиссия по персональному распределению обеспечивает:

- выполнение плана распределения и направления на работу всех выпускников в соответствии со специальностью и квалификацией, приобретенными в учебном заведении, с учетом специализации, академической успеваемости, семейного положения, состояния здоровья, участия в научно-исследовательской, общественной работе и пожелания выпускников;
- доведение до каждого выпускника сведений о конкретном месте работы должности, размере заработной платы, предоставлении жилой площади.

Комиссия по персональному распределению ведет протокол заседания и ведомость персонального распределения выпускников (форма N 1).

Направление выпускников на работу Министерство образования осуществляет путем выдачи удостоверения (форма N 2).

Комиссия знакомится с объективными данными выпускника, заслушивает и обсуждает рекомендации учебного заведения о наиболее целесообразном направлении его на работу, а также личные пожелания выпускника о его будущей работе.

Предложение выпускнику о направлении на работу делается от имени комиссии ее председателем.

Решение о направлении на работу выпускников, не явившихся без уважительных причин в соответствующую комиссию по распределению по персональному распределению, принимается в их отсутствие.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования простым большинством голосов. При одинаковом числе голосов председателя комиссии является решающим.

10. Выпускники средних специальных учебных заведений могут быть направлены с их согласия на работу в качестве рабочих, которым по уровню квалификации требуется специальное образование, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ профессий рабочих.

11. Выпускники, имеющие инвалидность первой или второй группы, направляются на работу с учетом состояния их здоровья по месту постоянного жительства семьи или с их согласия в одно из мест, предложенных комиссией.

12. Выпускникам, имеющим одного из родителей или супруга (супругу) инвалида первой или второй группы, работа предоставляется с учетом их просьбы по месту постоянного жительства родителей, супруга (супруги).

13. Выпускникам - женам (мужьям) военнослужащим офицерского и начальствующего состава, прапорщиков и военнослужащих сверхсрочной службы органов Государственного комитета по национальной безопасности и Министерства внутренних дел Кыргызской Республики работа предоставляется по месту прохождения службы их мужьями (женами).

На супругов военнослужащих срочной службы, а также курсантов военных училищ действие настоящего пункта Положения не распространяется.

(В редакции постановления Правительства КР от 2 февраля 2010 года N 52)

14. Выпускникам - беременным женщинам, матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет на момент окончания учебного заведения, работа предоставляется по их просьбе по месту постоянного жительства семьи (мужа, жены, родителей).

15. Супругам, оканчивающим высшие и средние специальные учебные заведения одновременно, работа предоставляется в одном городе или районе. Если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, то ему предоставляется работа на общих основаниях с учетом будущего направления в этот же город (район) другого супруга, если позже - по месту назначения супруга, независимо от срока работы последнего.

16. Если комиссия по персональному распределению не сможет предоставить работу выпускнику в случаях, предусмотренных пунктами 11-15 настоящего Положения, то с его согласия он направляется на работу по усмотрению комиссии или ему представляется возможность самостоятельного трудоустройства с выдачей справки (форма N 3).

Министерства, госкомитеты и административные ведомства, высшие и средние специальные учебные заведения обязаны оказывать содействие в устройстве на работу по специальности лицам, получившим возможность самостоятельного трудоустройства.

В случае несогласия с решением комиссии выпускник высшего, среднего специального учебного заведения педагогической специальности в десятидневный срок имеет право обратиться в Министерство образования Кыргызской Республики с мотивированным возражением. Решение Министерства является окончательным.

Несогласие выпускника с решением комиссии по персональному распределению не освобождает его от прибытия на работу по назначению.

17. Министерства, госкомитеты и административные ведомства, в распоряжение которых направляются выпускники, не позднее чем за месяц до окончания ими учебного заведения передают учебному заведению удостоверения о направлении на работу выпускников, подписанные заместителем Министра, председателя госкомитета, руководителя административного ведомства или начальника отдела кадров, а также перечисляют учебному заведению в централизованном порядке денежные средства, необходимые для оплаты проезда выпускников к месту работы, на выдачу им пособия за время отпуска и другие предусмотренные выплаты.

18. Должности по штатному расписанию, на которые в текущем году были даны заявки на распределение выпускников, не подлежат замене другими работниками.

19. Вручение выпускникам педагогических специальностей диплома об окончании высшего и среднего специального учебного заведения осуществляется после двухгодичной педагогической отработки в школе при условии обучения специалиста за счет госбюджета.

20. До выдачи удостоверения о направлении на работу или справки о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства на работу руководителям учебных заведений запрещается снимать со стипендии и отчислять из учебных заведений выпускников, защитивших дипломные проекты и сдавших государственные экзамены.

### III. Использование молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием

21. Руководители органов народного образования на местах обязаны обеспечить рациональное использование молодых специалистов в соответствии со специальностью, приобретенной в учебном заведении, создание для них в необходимых жилищных и бытовых условий, повышение их профессионального уровня.

22. Выпускники обязаны прибыть к месту назначения в срок, указанный в удостоверении о направлении на работу.

23. Молодые специалисты с высшим и средним специальным образованием обязаны проработать после окончания учебного заведения в соответствии с направлением Министерство образования Кыргызской Республики не менее двух лет.

Обязательный срок работы молодого специалиста исчисляется со дня заключения им трудового договора с администрацией органов народного образования.

Время пребывания в Службе государственной охраны Кыргызской Республики и педагогической стажировки засчитывается в срок образования Кыргызской Республики.

(В редакции постановления Правительства КР от 2 февраля 2010 года N 52)

24. Молодые специалисты, окончившие высшие учебные заведения, после трех лет работы по месту распределения проходят специальную аттестацию. По ее результатам педагогам присваивается соответствующая категория. Аттестации подлежат также выпускники, которым предоставлена возможность самостоятельного трудоустройства по специальности.

25. Руководителям учебных заведений системы народного образования запрещается принимать на работу молодых специалистов до истечения обязательного срока работы без удостоверения о направлении на работу, справки о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства.

26. Руководителям учебных заведений в течение 2 лет запрещается увольнять с работы молодых специалистов без разрешения министерства, госкомитета и административного ведомства, которому подчинено данное учебное заведение, за исключением случаев: избрания на выборную должность, перевода супруга (супруги) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, а также прапорщиков и военнослужащих Службы государственной охраны Кыргызской Республики, органов Государственного комитета Кыргызской Республики по национальной безопасности и Министерства внутренних дел

Кыргызской Республики на новое место службы (работы), выезда молодого специалиста к родителям, если один из них является инвалидом I-II группы, к супругу (супруге)-инвалиду I-II группы, потери трудоспособности (инвалидность I-II группы) молодым специалистом, вступления в брак молодых специалистов, один из которых работает в другой местности.

(В редакции постановления Правительства КР от 2 февраля 2010 года N 52)

27. Если молодой специалист по какой-либо причине не может быть использован по специальности в учебном заведении, куда он направлен комиссией по персональному распределению, или названная организация не обеспечивает выполнение условий, зафиксированных в удостоверении на работу, министерства, госкомитеты, административные ведомства, в ведении которых находятся данные организации, обязаны предоставить молодому специалисту с его согласия другую работу по специальности.

При переводе на работу в системе того же министерства, госкомитета и административного ведомства или в распоряжение другого министерства, госкомитета и административного ведомства молодому специалисту выдается новое удостоверение о направлении на работу.

За молодым специалистом, переведенными на работу в другие учебные заведения, сохраняются права и обязанности, включая и право на льготное обеспечение жилой площадью (за исключением перевода по прежнему месту жительства).

#### IV. Гарантии и компенсации

28. Выпускникам, направляемым на работу по окончании учебного заведения, предоставляется отпуск продолжительностью в один календарный месяц, независимо от того, когда они имели последние каникулы в учебном заведении.

Во время отпуска выпускникам-стипендиатам выдается пособие в размере месячной стипендии за счет Министерства образования Кыргызской Республики.

Выпускникам высших и средних специальных учебных заведений, получившим возможность самостоятельного трудоустройства, пособие за время отпуска не выплачивается.

29. Выпускникам, не приступившим к работе в связи с призывом на военную службу, выплачивается за счет средств стипендиального фонда учебного заведения выходное пособие в размере половины месячной стипендии, если они ее получали на момент окончания учебного заведения.

30. Лицам, направляемым после окончания учебного заведения на работу в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) по отношению к месту прежнего постоянного жительства, выплачиваются компенсации и предоставляются гарантии:

а) оплачивается стоимость проезда выпускника и членов семьи (кроме случаев, когда администрация предоставляет соответствующие средства передвижения):

- по железной дороге - в плацкартном вагоне;

- по шоссейным и грунтовым дорогам - на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

б) выплачивается единовременное пособие на самого выпускника в размере его месячного должностного оклада по новому месту работы и на каждого переезжающего члена семьи - в размере четверти пособия самого специалиста.

К членам семьи выпускника, на которых выплачивается компенсация и единовременное пособие, относятся муж (жена), а также родители и дети обоих супругов, находящиеся на иждивении и проживающие вместе с ним.

Выпускникам, направленным в порядке распределения на работу по месту постоянного жительства родителей (семьи), также оплачивается стоимость их проезда.

Выпускник, который не явился на работу или отказался приступить к работе либо не выдержал срок обязательной отработки, обязан вернуть выплаченные средства за предоставленный отпуск и проездные и несет дисциплинарную ответственность.

31. Выпускники, направленные на работу по распределению в другую местность, а также члены их семей в соответствии с Жилищным кодексом Кыргызской Республики по прибытии на места обеспечиваются жилой площадью.

Руководители органов государственного управления, предприятий и учреждений обязаны немедленно обеспечить выпускников жилой площадью, а при отсутствии таковой в течение трех месяцев со дня приема

33. Учебные заведения, а также местные государственные администрации при недостаточности собственного жилищного фонда могут арендовать у граждан жилые помещения для предоставления их молодым специалистам, прибывшим на работу по персональному распределению с доплатой по установленным ставкам квартирной платы. Размер доплаты устанавливается местными госадминистрациями из своего бюджета.

| NN   | Фами | Пол   | Год   | Нацио | Се    | Ад   | Специ | На какую работу направляется |       |     |      |      |      |  |
|------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|------------------------------|-------|-----|------|------|------|--|
| п/п  | лия, | рож   | наль- | мей   | рес   | аль- |       |                              |       |     |      |      |      |  |
| имя, | де-  | ность | ное   | пос   | ность | На-  | На-   | Мес                          | Долж- | Ок- | Вид  | Сог  | Под- |  |
| от-  | ния  | по-   | то-   | и спе | име   | име  | то    | ность                        | лад   | пре | ла-  | пись |      |  |
| чес- |      | ло-   | ян-   | циали | но-   | но-  | на-   |                              | до-   | сен | окан |      |      |  |
| тво  |      | же-   | но-   | зации | ва-   | ва-  | хож   |                              | ст.   | ли  | чива |      |      |  |
|      |      | ние   | го    | окан- | ние   | ние  | де-   |                              | жи-   | ока | юще- |      |      |  |
|      |      | жи-   | чива- | ми-   | пре   | ния  |       |                              | лой   | нчи | го   |      |      |  |
|      |      | те-   | ющего | ни-   | дп-   | пре  |       |                              | пло   | ваю |      |      |      |  |
|      |      | льс   |       | сте   | рия   | дп-  |       | ша-                          | щий   |     |      |      |      |  |
|      |      | тва   |       | рс-   | тия   | рия  |       | ди-                          | с     |     |      |      |      |  |
|      |      | (ад   |       | ва    | (ор   | с    |       | изо                          | ус-   |     |      |      |      |  |
|      |      | рес   |       | (ве   | ган   | ука  |       | л.                           | ло-   |     |      |      |      |  |
|      |      | ро-   |       | дом   |       | з.   |       | жи-                          | вия   |     |      |      |      |  |
|      |      | ди-   |       | ст-   |       | обл  |       | л.                           | (пр   |     |      |      |      |  |
|      |      | те-   |       | ва)   |       | к-   |       | по-                          | ичи   |     |      |      |      |  |
|      |      | лей   |       |       |       | рая  |       | ме-                          | на    |     |      |      |      |  |
|      |      |       |       |       |       |      |       | ще-                          | не-   |     |      |      |      |  |
|      |      |       |       |       |       |      |       | ния                          | сог   |     |      |      |      |  |
|      |      |       |       |       |       |      |       | ла-                          |       |     |      |      |      |  |
|      |      |       |       |       |       |      |       | сия                          |       |     |      |      |      |  |

Подлежит возвращению в заполненном  
виде в учебные заведения в пятидневный  
срок со дня прибытия молодого специа-  
листа к месту работы

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ  
к удостоверению N \_\_\_\_\_  
о направлении на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
учреждения или организации)

сообщает, что тов. \_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество (полностью)  
окончивший(ая) \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
учебного заведения)  
прибыл к месту работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.  
и назначен на должность \_\_\_\_\_  
(указать

\_\_\_\_\_  
производственное подразделение)  
с месячным окладом \_\_\_\_\_ руб. Обеспечен  
жилплощадью \_\_\_\_\_  
(вид предоставленной  
жилплощади)

М.П. Директор предприятия  
(учреждения)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

ВЫДАНО:

1. Аванс на расходы по проезду в сумме \_\_\_\_\_ 2. Пособие за отпуск  
в размере месячной стипендии \_\_\_\_\_

М.П. Главный бухгалтер  
учебного заведения \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ N  
к удостоверению N  
о направлении на работу

Тов. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направляется в \_\_\_\_\_  
распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и адрес предприятия, учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ или организации) \_\_\_\_\_  
для работы в должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с месячным окладом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб. Обеспечен \_\_\_\_\_ жилплощадью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид предоставленной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилплощади) \_\_\_\_\_  
Срок прибытия " \_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Начальник управления \_\_\_\_\_  
(отдела) кадров \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КОРЕШОК  
УДОСТОВЕРЕНИЯ N \_\_\_\_\_  
о направлении на работу

Тов. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направляется в \_\_\_\_\_  
распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и адрес предприятия, учреждения \_\_\_\_\_





Примечание: Место (комитета) в общежитии, арендованное жилое помещение является временной мерой обеспечения жильем молодого специалиста.

Подлежит возвращению в заполненном виде в Министерство народного образования Киргизской ССР в пятидневный срок со дня заключения трудового договора

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ  
к удостоверению N  
о направлении на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
\_\_\_\_\_  
учреждения или организации)  
сообщает, что тов. \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество (полностью)  
окончивший(ая) \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_  
учебного заведения)  
прибыл к месту работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.  
и назначен на должность \_\_\_\_\_  
(указать  
\_\_\_\_\_  
производственное подразделение)  
с \_\_\_\_\_ руб. Обеспечен  
с \_\_\_\_\_  
месячным окладом \_\_\_\_\_  
жилплощадью \_\_\_\_\_  
(вид предоставленной  
\_\_\_\_\_  
жилплощади)

М.П. Директор предприятия

(учреждения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

СПРАВКА  
о предоставлении возможности  
самостоятельного трудоустройства N \_\_\_\_\_

Тов. \_\_\_\_\_ окончившему(ей)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)  
по специальности \_\_\_\_\_ предоставлена  
возможность самостоятельного трудоустройства согласно пункту \_\_\_\_\_ Положения о распределении и  
использовании в народном хозяйстве выпускников высших и средних специальных учебных заведений.

Ректор (директор)  
учебного заведения \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель министерства  
(ведомства), государственного  
предприятия (объединения) \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ  
к справке о предоставлении возможности  
самостоятельного трудоустройства N \_\_\_\_\_

Тов. \_\_\_\_\_ окончивший(ая)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

принят(а) на работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_  
учреждения, организации)

для работы в должности \_\_\_\_\_ с месячным окладом  
\_\_\_\_\_ сом.

Руководитель предприятия  
(учреждения, организации) \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

Форма N 3

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ  
к справке о предоставлении возможности  
самостоятельного трудоустройства N \_\_\_\_\_

Тов. \_\_\_\_\_ окончивший(ая)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

по специальности \_\_\_\_\_ принят(а) на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_  
учреждения, организации)

для работы в должности \_\_\_\_\_ с месячным окладом  
\_\_\_\_\_ сом.

Руководитель предприятия

(учреждения, организации) \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 28 мая 2012 года N 331

### Об утверждении Механизма финансирования обучения студентов образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

В целях повышения эффективности использования средств республиканского бюджета, выделяемых для финансирования среднего и высшего профессионального образования, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

1. Утвердить [Механизм](#) финансирования обучения студентов образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования согласно приложению.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

1-1. Граждане Кыргызской Республики, зачисленные в образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и получившие за счет бюджетных средств среднее и высшее профессиональное образование по медицинским, фармацевтическим специальностям, подлежат направлению на работу согласно распределению Министерства здравоохранения Кыргызской Республики со сроком отработки два года, по педагогическим специальностям - согласно распределению Министерства образования и науки Кыргызской Республики со сроком отработки три года.

В случае отказа от работы по направлению указанные лица обязаны возместить образовательной организации затраты на подготовку специалиста в размере государственного образовательного гранта или стоимости обучения на бюджетной основе

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 13 июля 2012 года N 61*

Премьер-министр Кыргызской  
Республики

О.Бабанов

Приложение

### МЕХАНИЗМ ФИНАНСИРОВАНИЯ обучения студентов образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

1. Настоящий Механизм финансирования обучения студентов образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования (далее - Механизм) разработан в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании" и другими нормативными правовыми актами в области профессионального образования и определяет порядок распределения государственных образовательных грантов и бюджетных мест (далее - гранты) в разрезе направлений подготовки, специальностей и государственных образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования (далее - образовательная организация).

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

### **1. Порядок формирования плана приема на основе грантов**

2. Перечень направлений подготовки и специальностей, подготовка кадров по которым осуществляется за счет грантов, определяется на основании сводного прогноза потребности в трудовых ресурсах, формируемого уполномоченным органом в сфере занятости в соответствии с [Методикой](#) прогнозирования потребности в трудовых ресурсах, утвержденной [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 26 марта 2012 года N 203.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

3. Сводный прогноз потребности в трудовых ресурсах доводится до сведения государственных образовательных организаций республики и используется ими для заключения двусторонних договоров на подготовку кадров с работодателями своего региона.

4. Договор на подготовку заключается с конкретным министерством, ведомством, органом местного самоуправления, предприятием, учреждением (далее - работодатели). В соответствии с договором образовательная организация обязуется подготовить кадры по соответствующим специальностям и направлениям за счет гранта, работодатель обязуется трудоустроить после окончания выпускников образовательной организации по указанным направлениям и специальностям.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

5. Заявка на выделение грантовых мест по направлениям подготовки и специальностям подается образовательной организацией в Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) ежегодно, до 1 января.

6. Заявка подается только на специальности и направления, включенные в сводный прогноз потребности в трудовых ресурсах, и в обязательном порядке должна содержать:

- информацию о заключенных с работодателями договорах на подготовку кадров по каждому направлению и специальности на соответствующий учебный год;
- сведения о трудоустройстве выпускников образовательной организации за предыдущий период по каждой специальности, с указанием места трудоустройства.

7. На основании представленных заявок Министерство формирует проект Перечня направлений подготовки, специальностей и объема приема на основе грантов на соответствующий учебный год.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

8. Грантовые места выделяются образовательной организации по специальностям и направлениям подготовки (кроме специальностей культуры и искусства), на которые представлены заявки на подготовку не менее 15 специалистов, и доля трудоустроенных выпускников по данным направлениям/специальностям составляет не менее 80 процентов.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

9. Отбор абитуриентов на грантовое обучение осуществляется в соответствии с [Положением](#) об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования, утвержденным [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года N 256 и [Порядком](#) приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

10. Со студентами первого курса образовательной организации, осуществляющей подготовку по медицинским, фармацевтическим и педагогическим специальностям, заключается трехсторонний договор об обязательном распределении на работу между студентом, образовательной организацией и работодателем, заказавшим подготовку специалиста, по форме, прилагаемой к настоящему Механизму ([приложение 1](#)).

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

10-1. Размер гранта для финансирования подготовки специалистов определяется Правительством Кыргызской Республики по предложению Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

11. Работодатель, заказавший подготовку специалиста, имеет право дополнительно софинансировать обучение студентов (выплата именных стипендий, приобретение учебно-методической литературы, оплата расходов по производственной практике и т.д.). Дополнительные условия софинансирования определяются трехсторонним договором.

12. Граждане Кыргызской Республики, обучающиеся в образовательных организациях за рубежом по квотам республики, обязаны отработать на территории Кыргызской Республики в течение трех лет после окончания образовательной организации согласно договору с организацией, направляющей на обучение ([приложение 2](#)).

## **2. Целевая подготовка кадров по договорам с оплатой стоимости обучения работодателями**

13. Работодатели имеют право заказывать целевую подготовку специалистов в образовательных организациях республики по договорам с оплатой стоимости обучения за счет собственных средств.

14. Условия целевой подготовки по договору с оплатой стоимости обучения определяются договором, заключаемым между работодателем и студентом.

15. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- условия внесения работодателем оплаты за обучение студента;
- условия о трудоустройстве студента после окончания образовательной организации;
- возможности прохождения производственной практики на предприятии (учреждении, организации) работодателя;
- условия и сроки возмещения расходов работодателя на обучение студента, в случае отказа от трудоустройства после окончания образовательной организации;
- права работодателя и студента, обучающегося по целевому направлению, при переводе или отчислении студента.

16. Образовательная организация не имеет права перевести студента, обучающегося по целевому направлению, на другое направление/специальность без согласия работодателя.

17. Министерство образования и науки Кыргызской Республики осуществляет учет количества трудоустроенных выпускников в соответствии с трехсторонними договорами на подготовку специалистов.

Контроль за исполнением трехсторонних договоров осуществляется работодателем (министерством, ведомством, органом местного самоуправления, предприятием, учреждением), заказавшим подготовку специалиста.

Приложение 1  
к Механизму финансирования  
обучения студентов  
образовательных организаций  
среднего и высшего  
профессионального образования

**ТИПОВОЙ ТРЕХСТОРОННИЙ ДОГОВОР  
на подготовку специалистов по медицинским, фармацевтическим и  
педагогическим специальностям на основе грантов**

*(В редакции постановления Правительства КР от [20 февраля 2015 года № 80](#))*

Настоящий Договор заключен между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в лице ректора (директора) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава \_\_\_\_\_,

(организация)

с одной стороны, и лицом, рекомендованным в установленном порядке к зачислению приемной комиссией образовательной \_\_\_\_\_ организации, \_\_\_\_\_ действующим \_\_\_\_\_ добровольно

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица, номер дома)

поступающим(ей) на направление/специальность \_\_\_\_\_,

с другой стороны, а также работодателем/органом местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(название учреждения/предприятия/органа местного самоуправления)

в лице руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Формирование условий предоставления гранта лицу, рекомендованному приемной комиссией образовательной организации для зачисления в образовательную организацию на основе гранта, и особенности его распределения и использования после завершения учебы.

## **2. Обязанности сторон**

### **2.1. Образовательная организация обязуется:**

- зачислить рекомендованное приемной комиссией лицо в число студентов по избранному направлению (специальности) \_\_\_\_\_ и обучать за счет средств республиканского бюджета;
- предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики об образовании;
- по итогам освоения профессиональных образовательных программ направления (специальности) высшего или среднего профессионального образования и государственной аттестации обучающегося присвоить ему(ей) соответствующую квалификацию (академическую степень) и выдать диплом о высшем или среднем профессиональном образовании государственного образца;
- за 4 месяца до выпуска предоставлять сведения о вакантных местах для трудоустройства выпускников;
- от имени Министерства образования и науки Кыргызской Республики (Министерства здравоохранения Кыргызской Республики) осуществить распределение молодых специалистов и выдать соответствующее направление на работу.

2.2. Лицо, рекомендованное приемной комиссией к зачислению в образовательную организацию, обязуется:

- соблюдать требования Устава образовательной организации и правила внутреннего распорядка;
- освоить профессиональную образовательную программу в полном объеме;
- не переводиться на обучение по другому направлению (специальности) без согласия работодателя;
- подписать соответствующий контракт с работодателем за 3 месяца до завершения учебы в образовательной организации и отработать после завершения учебы по направлению государственной комиссии по распределению и трудоустройству молодых специалистов (далее - государственная комиссия) по педагогическим специальностям в течение трех лет, по медицинским и фармацевтическим специальностям - в течение двух лет;
- в случае отказа от работы по направлению государственной комиссии возместить образовательной организации затраты на его подготовку в размере гранта;
- в случае изменения обстоятельств, затрагивающих условия заключения настоящего Договора, не позднее месячного срока, письменно проинформировать руководство образовательной организации для принятия соответствующих законодательству мер;
- в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе студента возместить затраты на его подготовку на день его отказа от учебы.

### **2.3. Работодатель/районная государственная администрация/орган местного самоуправления обязуется:**

- принять участие в работе государственной комиссии и осуществлять контроль за возвращением выпускника для трудоустройства;
- трудоустроить выпускника, направленного на обучение, по специальности в организацию или учреждение;

- обеспечить рациональное использование молодого специалиста в соответствии со специальностью, приобретенной в образовательной организации, создание для него необходимых жилищных и бытовых условий;

- обеспечить выполнение [статьи 32](#) Закона Кыргызской Республики "Об образовании", статей [7](#), [8](#), [11](#) Закона Кыргызской Республики "О статусе учителя" в отношении выпускника, обучавшегося в образовательной организации по педагогической специальности;

- не допускать увольнения молодых специалистов до истечения срока отработки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### 3. Особые условия

3.1. От возмещения затрат на подготовку специалистов в связи с отказом от работы по направлению государственной комиссии освобождаются:

- лица, имеющие медицинские противопоказания к будущей профессиональной деятельности по заключению медико-социальной экспертизы, в том числе связанные с работой на соответствующей территории республики;

- лица, имеющие одного из родителей или супруга (супруги) - инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства перечисленных родственников-инвалидов;

- жены (мужья) военнослужащих офицерского и начальствующего состава, прапорщиков и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, органах Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и других приравненных к ним службах, если работа предоставляется не по месту службы их мужей (жен);

- беременные женщины и имеющие ребенка в возрасте до 1 года на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи выпускника;

- дети-сироты (круглые) и лица, оставшиеся без попечения родителей;

- лица, пострадавшие от радиационных аварий и других катастроф.

3.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, на кыргызском или русском языке, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Договор вступает в законную силу с момента его подписания, действует в течение всего срока обучения студента и может быть изменен только по письменному соглашению Сторон.

3.4. Возникшие спорные вопросы между Сторонами решаются в установленном законодательством порядке.

Ректор (директор) образовательной организации \_\_\_\_\_

Работодатель/руководитель районной государственной  
администрации/органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

Лицо, рекомендованное к зачислению, или его законный представитель

\_\_\_\_\_

Примечание: форма Договора является примерной и может быть дополнена по соглашению сторон дополнительными пунктами и разделами.



к Механизму финансирования  
обучения студентов  
образовательных организаций  
среднего и высшего  
профессионального образования

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**  
**об организации обучения граждан Кыргызской Республики в зарубежных**  
**высших учебных заведениях**

Настоящий Договор заключен между Министерством образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) в лице министра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и лицом, рекомендованным в установленном порядке на обучение в высшее учебное заведение за рубежом в рамках квоты бюджетных мест, выделяемых другими государствами для граждан Кыргызской Республики, действующим добровольно,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_

(город, область, район, населенный пункт, улица, номер дома)

поступающим в \_\_\_\_\_

(наименование зарубежного вуза)

на направление/специальность \_\_\_\_\_,

именуемым в дальнейшем "Стипендиат" с другой стороны, о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие при реализации мероприятий по обучению в зарубежных высших учебных заведениях в рамках квоты бюджетных мест, выделяемых другими государствами для граждан Кыргызской Республики в рамках межправительственного соглашения.

1.2. По результатам конкурса по отбору претендентов на стипендию зарубежного вуза, предоставляемую в рамках межправительственного соглашения, Министерство организует обучение Стипендиата в

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, страна обучения)

(далее - Учебное заведение) по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать академическую степень и наименование специальности)

с общим сроком обучения \_\_\_\_\_ года/лет.

**2. Обязанности и права сторон**

2.1. Министерство обязано организовать обучение по указанному в пункте 1.2. настоящего Договора направлению подготовки в Учебном заведении. Решение о зачислении Стипендиата на обучение принимается Учебным заведением.

2.2. Министерство имеет право:

2.2.1. Требовать от Стипендиата во время его обучения в Учебном заведении соблюдения правил и требований принимающего Учебного заведения.

2.2.2. Требовать от Стипендиата информацию о текущей успеваемости для контроля за выполнением Стипендиатом договорных обязательств.

2.2.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Стипендиатом обязательств по настоящему Договору, Министерство вправе рассмотреть вопрос о лишении Стипендиата международной стипендии.

2.3. Стипендиат обязан:

2.3.1. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения устного или письменного запроса Министерства представить необходимые документы для организации обучения Стипендиата, а также предоставлять только достоверные сведения о состоянии здоровья, успеваемости, родителях, месте проживания, контактных данных.

2.3.2. Пройти и своевременно закончить полный курс обучения на дневном отделении Учебного заведения по специальности, образовательной программе, указанном в пункте 1.2. настоящего Договора, согласно учебному плану.

2.3.3. В течение 30 (тридцати) календарных дней после начала обучения встать на учет в консульское учреждение Кыргызской Республики в стране обучения.

2.3.4. Посещать учебные занятия, выполнять в установленные Учебным заведением сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, своевременно сдавать зачеты, экзамены и иные виды контроля, обеспечить текущую (по итогам каждого учебного семестра/года) академическую успеваемость в процессе обучения.

В случае возникновения академической задолженности, ликвидировать ее за свой счет в установленные Учебным заведением сроки, но без превышения общего срока обучения, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.

2.3.5. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней после окончания каждого этапа обучения (семестра, учебного года) представлять в Министерство отчет об академической успеваемости, а также, официальную выписку из Учебного заведения об академической успеваемости на официальном бланке.

2.3.6. Не нарушать законодательства Кыргызской Республики и страны пребывания, а также общепринятые нормы поведения и морали.

2.3.7. В случае причинения своими действиями материального ущерба Учебному заведению своевременно, за свой счет возместить Учебному заведению нанесенный ущерб в соответствии с законодательством страны пребывания.

2.3.8. В течение месяца со дня окончания полного срока обучения и прибытия в Кыргызскую Республику представить нотариально заверенные переводы на государственный или русский язык документа о завершении обучения по установленному Учебным заведением образцу и отчет с предложениями по наилучшему использованию полученных знаний и квалификации для Кыргызской Республики.

2.3.9. В течение 30 (тридцати) календарных дней после окончания обучения возвратиться в Кыргызскую Республику для осуществления трехлетней трудовой деятельности по полученной специальности.

2.3.10. После завершения срока обучения, предусмотренного учебным планом Учебного заведения, и возвращения в Кыргызскую Республику, каждые 6 (шесть) месяцев представлять Министерству актуальные сведения о трудоустройстве для подтверждения исполнения обязательств по отработке в соответствии с пунктом 2.3.10. настоящего Договора, а также контактную информацию (адрес места жительства, номера телефонов, электронный адрес).

2.3.11. В случае изменения своей контактной информации в стране пребывания и в Кыргызской Республике в течение 10 (десяти) календарных дней сообщать об этом Министерству.

2.4. Стипендиат имеет право:

2.4.1. Требовать от Министерства исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.4.2. Подавать заявления в Министерство для рассмотрения вопросов, касающихся образовательного процесса.

### **3. Прочие условия**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут быть внесены Сторонами только по взаимному согласию, с соблюдением условий, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между договаривающимися Сторонами по настоящему Договору, должны разрешаться путем переговоров.

3.4. В случае невозможности достижения согласия путем переговоров, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента начала первых переговоров, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

3.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики.

3.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на государственном и/или русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Договора передается Стипендиату, один экземпляр - Министерству.

Министр образования и науки

Кыргызской Республики \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Лицо, рекомендованное

на обучение в высшее учебное

заведение за рубежом \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Примечание: форма Договора является примерной и может быть дополнена по соглашению сторон дополнительными пунктами и разделами.

# РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 11 ноября 2013 года № 448-р

В соответствии с законами Кыргызской Республики "[О государственной службе](#)" и "[О муниципальной службе](#)", а также принимая во внимание [Программу](#) развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы, утвержденную [Указом](#) Президента Кыргызской Республики от 12 июля 2013 года № 162, в целях совершенствования системы обучения и обеспечения высококвалифицированными кадрами:

1. Утвердить прилагаемый [Государственный заказ](#) на обучение государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2014 год (далее - Государственный заказ).

2. Министерству финансов Кыргызской Республики обеспечить финансирование Государственной кадровой службы Кыргызской Республики для реализации Государственного заказа.

3. Рекомендовать Государственной кадровой службе Кыргызской Республики:

- совместно с Академией государственного управления при Президенте Кыргызской Республики и другими заинтересованными государственными органами в месячный срок разработать и внести на рассмотрение Правительства Кыргызской Республики проект Положения о Государственном заказе на обучение государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;

- провести конкурсный отбор среди высших образовательных организаций для реализации Государственного заказа;

- с начала реализации Государственного заказа проводить постоянный мониторинг процесса и качества обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

4. Министерству образования и науки Кыргызской Республики привлечь региональные государственные вузы к участию в конкурсе по реализации Государственного заказа.

5. Государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики (по согласованию) по уведомлению Государственной кадровой службы Кыргызской Республики обеспечить направление государственных и муниципальных служащих на курсы повышения квалификации в соответствии с программами обучения.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел государственного управления и кадровой работы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**Ж.Сатыбалдиев**

Утвержден  
распоряжением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 11 ноября 2013 года № 448-р

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗ**  
**на обучение государственных и муниципальных служащих Кыргызской**  
**Республики на 2014 год**

| № | Тематика курсов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Контингент обучающихся                                                                                      | Количество обучающихся    |                      |                    |                         |                        |                   |                   | Количество часов                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                             | г.Бишкек, Чуйская область | г.Ош, Ошская область | Баткенская область | Джалал-Абадская область | Иссык-Кульская область | Нарынская область | Таласская область |                                         |
| 1 | <p>Курсы для тренеров, обучающихся государственных и муниципальных служащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственное управление в Кыргызской Республике;</li> <li>- государственная служба Кыргызской Республики;</li> <li>- государственные финансы. Финансовые основы местного самоуправления;</li> <li>- документационное обеспечение государственного управления;</li> <li>- управление социально-экономическим развитием регионов;</li> <li>- навыки эффективного управления;</li> <li>- управление персоналом;</li> <li>- управление межэтнически</li> </ul> | Тренеры, преподаватели региональных вузов, привлекаемые к обучению государственных и муниципальных служащих | 60                        |                      |                    |                         |                        |                   |                   | <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |    |    |  |  |  |  |  |    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|--|--|--|--|----|
|   | ми<br>отношениями<br>и<br>межкультурны<br>е<br>коммуникации<br>;<br>-<br>стратегическо<br>е<br>планирование;<br>- система<br>социальной<br>защиты в<br>Кыргызской<br>Республике                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |    |    |  |  |  |  |  |    |
| 2 | Государствен<br>ное управление<br>в Кыргызской<br>Республике:<br>- основы<br>гендерной<br>политики;<br>- основы<br>ораторского<br>искусства;<br>- психология<br>эффективного<br>делового<br>общения;<br>- управление<br>человеческим<br>и ресурсами;<br>-<br>стратегическо<br>е<br>планирование;<br>- оценка<br>эффективност<br>и<br>деятельности<br>государственн<br>ых служащих;<br>- управление<br>межэтнически<br>ми<br>отношениями<br>и<br>межкультурны<br>е<br>коммуникации<br>;<br>- | Статс-<br>секретари<br>и<br>руководите<br>ли<br>аппаратов<br>государств<br>енных<br>органов | 50 | 25 |  |  |  |  |  | 72 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |     |    |    |    |    |    |    |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
|   | профессиональная этика и противодействие коррупции;<br>- навыки коммуникаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |     |    |    |    |    |    |    |    |
| 3 | Государственная служба Кыргызской Республики:<br>- управление персоналом государственного органа;<br>- управление межэтническими и межкультурными коммуникациями;<br>- современные кадровые и информационные технологии по управлению персоналом государственных органов;<br>- организация прохождения государственной службы;<br>- внедрение гендерных подходов в государственную службу;<br>- профессиональная этика и противодействие коррупции;<br>- навыки коммуникаций | Сотрудник и кадровых служб государственных органов | 100 | 50 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 72 |
| 4 | Государственные финансы:<br>- государственные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Сотрудник и финансовых                             | 100 | 50 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 72 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |     |     |    |     |    |    |    |    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|-----|----|----|----|----|
|   | ый бюджет и<br>бюджетная<br>система<br>Кыргызской<br>Республики;<br>- новые<br>стандарты<br>организации<br>бухгалтерског<br>о учета в<br>бюджетных<br>учреждениях;<br>-<br>бухгалтерский<br>учет 1С;<br>- внешний и<br>внутренний<br>аудит;<br>- оптимизация<br>государственн<br>ых расходов;<br>- бюджетный<br>учет и<br>отчетность;<br>- процедуры<br>государственн<br>ых закупок | подразделе<br>ний<br>государств<br>енных<br>органов                                    |     |     |    |     |    |    |    |    |
| 5 | Документацио<br>нное<br>обеспечение<br>государственн<br>ого<br>управления:<br>-<br>делопроизводс<br>тво в<br>государственн<br>ых органах;<br>-<br>законодательн<br>ое и<br>нормативно-<br>методическое<br>регулирование<br>документацио<br>нного<br>обеспечения;<br>- работа с<br>жалобами и<br>заявлениями<br>граждан                                                              | Специалис<br>ты<br>(включая<br>главных и<br>ведущих)<br>государств<br>енных<br>органов | 300 | 100 | 50 | 100 | 75 | 50 | 50 | 72 |
| 6 | Курсы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Заведующи                                                                              | 300 | 100 | 50 | 100 | 75 | 50 | 50 | 72 |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |     |     |    |     |    |    |    |    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|-----|----|----|----|----|
|   | <p>повышения ЗУН (знания, умения, навыки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональная этика и навыки коммуникаций;</li> <li>- подготовка аналитических документов;</li> <li>- разработка нормативных правовых актов, процедуры согласования и внесения на рассмотрение Правительства Кыргызской Республики проектов решений;</li> <li>- тайм-менеджмент;</li> <li>- государственные услуги;</li> <li>- применение информационных технологий</li> </ul> | е отделов, специалисты (включая, главных и ведущих) государственных органов                              |     |     |    |     |    |    |    |    |
| 7 | Делопроизводство на государственном языке                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Руководители структурных подразделений и специалисты (включая главных и ведущих) государственных органов | 300 | 100 | 50 | 100 | 75 | 50 | 50 | 60 |
| 8 | Навыки эффективного управления:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Руководители структурных                                                                                 | 250 | 50  | 20 | 30  | 30 | 20 | 20 | 72 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   | <p>государствен<br/>ые услуги;<br/>- управление<br/>межэтнически<br/>ми<br/>отношениями<br/>и<br/>межкультурны<br/>е<br/>коммуникации<br/>;<br/>- управление<br/>персоналом<br/>подразделения<br/>госоргана;<br/>- тайм-<br/>менеджмент и<br/>делегирование<br/>полномочий;<br/>- анализ,<br/>разработка и<br/>реализация<br/>государственн<br/>ой политики;<br/>- навыки<br/>коммуникаций<br/>и управление<br/>конфликтами;<br/>-<br/>профессионал<br/>ьная этика и<br/>противодейств<br/>ие коррупции;<br/>-<br/>стратегическо<br/>е управление</p> | <p>подразделе<br/>ний<br/>государств<br/>енных<br/>органов</p>                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9 | <p>Основы<br/>государствен<br/>ого<br/>управления<br/>Кыргызской<br/>Республики:<br/>- система<br/>государственн<br/>ого<br/>управления в<br/>Кыргызской<br/>Республике;<br/>- система<br/>государственн<br/>ой службы в<br/>Кыргызской<br/>Республике;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Специалис<br/>ты<br/>госорганов,<br/>впервые<br/>поступивш<br/>ие на<br/>государств<br/>енную<br/>службу</p> | 50 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 72 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |    |  |  |  |  |  |  |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|----|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- система нормативных правовых актов Кыргызской Республики;</li> <li>- делопроизводство в государственных органах управления;</li> <li>- подготовка аналитических документов;</li> <li>- профессиональная этика и навыки коммуникаций</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                                                                       |    |  |  |  |  |  |  |    |
| 10 | <p>Стратегическое планирование и управление персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы ораторского искусства;</li> <li>- стратегическое планирование;</li> <li>- управление персоналом;</li> <li>- анализ и разработка государственной политики;</li> <li>- управление проектами и программами развития;</li> <li>- навыки коммуникаций;</li> <li>- управление конфликтами;</li> <li>- профессиональная этика и противодействие коррупции</li> </ul> | Лица, зачисленные в Национальный резерв кадров государственной службы | 25 |  |  |  |  |  |  | 72 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |      |     |     |     |     |     |     |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|        | Итого:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3425                                       | 1535 | 495 | 230 | 390 | 315 | 230 | 230 |    |
| 1<br>1 | Муниципальное управление в Кыргызской Республике:<br>- организация деятельности местного кенеша.<br>Взаимодействие и подотчетность перед гражданским сообществом;<br>- роль местных кенешей в управлении муниципальностью и земельными ресурсами;<br>- стратегия развития территорий и роль местных кенешей в процессе планирования;<br>- организационно-правовые основы деятельности местных кенешей;<br>- управление межэтническими отношениями и межкультурные коммуникации;<br>- предоставление услуг на местном уровне | Председатели местных кенешей (заместители) | 110  | 90  | 35  | 70  | 60  | 60  | 35  | 72 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |     |    |    |    |    |    |    |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1<br>2 | Стратегическое планирование и экономическое развитие регионов:<br>- организация и прохождение муниципальной службы;<br>- система муниципальной службы в Кыргызской Республике;<br>- стратегическое планирование и экономическое развитие территории;<br>- местный бюджет и бюджетный процесс. Местные налоги и сборы;<br>- развитие предпринимательства, привлечение инвестиций, создание рабочих мест;<br>- управление муниципальной собственностью, земельными ресурсами;<br>- управление жилищно-коммунальным хозяйством и предупреждение и | Главы органов местного самоуправления | 110 | 90 | 35 | 70 | 60 | 60 | 35 | 72 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |     |    |    |    |    |    |    |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
|        | ликвидация<br>чрезвычайных<br>ситуаций;<br>- управление<br>межэтнически<br>ми<br>отношениями<br>и<br>межкультурны<br>е<br>коммуникации<br>;<br>- управление<br>конфликтами;<br>-<br>профессионал<br>ьная этика и<br>противодейств<br>ие коррупции                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |     |    |    |    |    |    |    |    |
| 1<br>3 | Организация<br>деятельности<br>органов<br>местного<br>самоуправлен<br>ия:<br>- организация<br>прохождения<br>муниципально<br>й службы;<br>- система<br>муниципально<br>й службы в<br>Кыргызской<br>Республике;<br>- современные<br>кадровые и<br>информацион<br>ные<br>технологии по<br>управлению<br>персоналом;<br>- управление<br>межэтнически<br>ми<br>отношениями<br>и<br>межкультурны<br>е<br>коммуникации<br>;<br>- внедрение<br>гендерных<br>подходов в | Ответствен<br>ные<br>секретари<br>органов<br>местного<br>самоуправ<br>ления | 110 | 90 | 35 | 70 | 60 | 60 | 35 | 72 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |     |     |     |     |     |     |    |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
|    | муниципальную службу;<br>- профессиональная этика и противодействие коррупции;<br>- навыки коммуникаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |     |     |     |     |     |     |    |    |
| 14 | <p>Финансовые основы местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- местный бюджет и бюджетный процесс. Местные налоги и сборы;</li> <li>- финансовый менеджмент;</li> <li>- внешний и внутренний аудит;</li> <li>- бухгалтерский учет;</li> <li>- муниципальные заказы и государственные закупки;</li> <li>- мониторинг местного развития и статистика;</li> <li>- профессиональная этика и противодействие коррупции</li> </ul> | Начальник и ФЭО и специалисты органов местного самоуправления по финансово-экономическим вопросам | 75  | 40  | 15  | 40  | 30  | 20  | 20 | 72 |
| 15 | <p>Курсы повышения ЗУН (знания, умения, навыки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональная этика и навыки</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Специалисты органов местного самоуправления                                                       | 300 | 200 | 100 | 200 | 100 | 100 | 75 | 72 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|        | коммуникаций;<br>- подготовка аналитических документов;<br>- разработка нормативных правовых актов;<br>- тайм-менеджмент;<br>- государственные услуги;<br>- применение информационных технологий                                                                                        |                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |    |
| 1<br>6 | Система социальной защиты в Кыргызской Республике:<br>- социальная политика государства;<br>- система социальной защиты в Кыргызской Республике;<br>- социальные услуги;<br>- управление конфликтами;<br>- навыки коммуникаций;<br>- профессиональная этика и противодействие коррупции | Специалисты органов местного самоуправления по вопросам социальной защиты | 75  | 40  | 15  | 40  | 30  | 20  | 20  | 72 |
|        | Итого:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2935                                                                      | 780 | 550 | 235 | 490 | 340 | 320 | 220 |    |
|        | Всего:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6360                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |    |



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 19 января 2011 года N 18

## О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [15 июня 2011 года N 318](#), [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))

В целях совершенствования оплаты труда работников образовательных организаций, материального стимулирования и создания условий для повышения результативности и качества работы педагогических работников Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Ввести с 1 мая 2011 года для учителей общеобразовательных организаций, воспитателей дошкольных образовательных организаций, школ-интернатов всех типов и наименований и преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики новую систему оплаты труда на основе почасовой оплаты труда.

2. Установить:

- размеры почасовой оплаты труда учителей общеобразовательных организаций (школы и школы-интернаты всех типов и наименований) и преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования согласно [приложению 1](#);

- размеры почасовой оплаты труда воспитателей дошкольных образовательных организаций, школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов согласно [приложению 2](#);

- размеры ставок и должностных окладов педагогических и других работников образовательных организаций согласно приложениям [3-16](#);

- доплату в размере 1000 сомов в месяц за 20 часов урочной (преподавательской) работы в неделю учителям общеобразовательных организаций и преподавателям образовательных организаций начального профессионального образования, за 30 часов - воспитателям школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, за 36 часов - воспитателям дошкольных образовательных организаций и за ставку заработной платы педагогических работников образовательных организаций, расположенных в сельской местности.

3. Доплаты и надбавки за стаж педагогической работы, ученую степень, почетные звания, работу в условиях высокогорья и отдаленности, а также особые условия работы определяются соответствующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

4. Разрешить вести преподавательскую (урочную) работу при отсутствии учителей и преподавателей по соответствующим предметам руководителям:

- дошкольных образовательных организаций - не более 22 часов в неделю;

- общеобразовательных и внешкольных организаций, организаций начального профессионального образования, детских домов - не более 12 часов в неделю;

- образовательных организаций среднего профессионального образования - не более 480 часов в учебном году;

- образовательных организаций высшего профессионального образования - не более 0,5 ставки должностного оклада по соответствующей должности.

Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, организаторам по внеклассной и внешкольной работе с детьми и социальным педагогам общеобразовательных организаций, работающим на 0,75, 0,5 и 0,25 ставки, разрешается вести соответственно до 17, 22 и 26 часов учебной работы в неделю.

*(В редакции постановления Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#))*

4-1. Руководителям и социальным педагогам общеобразовательных организаций оплачиваются часы за подготовку к урокам и проверку письменных и лабораторных работ пропорционально учебной работе.

*(В редакции постановления Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#))*

5. Сформировать в общеобразовательных организациях за счет средств бюджета стимулирующий фонд заработной платы:

- с 1 мая 2011 года - в размере 10 процентов от общего фонда оплаты труда работников;

- с 1 сентября 2012 года - в размере до 20 процентов от общего фонда оплаты труда работников, из них до 10 процентов - за счет средств, высвобождаемых в результате оптимизации структуры и сети общеобразовательных организаций, учебных планов, программ.

*(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)*

5.1. Министерством и ведомствам Кыргызской Республики, органам местного самоуправления привести наименование должностей образовательных организаций в соответствие с наименованием должностей, которые определены настоящим постановлением.

*(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)*

6. Министерству финансов Кыргызской Республики предусмотреть в республиканском бюджете на 2011 год дополнительные ассигнования на увеличение заработной платы работников образовательных организаций и создание стимулирующего фонда для материального поощрения за результаты и качество работы.

7. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

- а) совместно с Министерством труда, занятости и миграции Кыргызской Республики:

- в срок до 1 мая 2011 года:

- утвердить индикаторы оценки результативности и качества работы для расчета коэффициента трудового участия для каждой категории работников (руководство, педагогический персонал, хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал);

- разработать и утвердить методические рекомендации по введению новых условий оплаты труда работников образовательных организаций;

- в срок до 1 сентября 2011 года:

- разработать и утвердить в установленном порядке типовые штаты образовательных учреждений;

- б) совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики провести:

- до 1 мая 2011 года обучение работников районных, городских отделов образования и финансов, органов местного самоуправления, образовательных организаций новой системе оплаты труда;

- до 1 сентября 2011 года разъяснительную работу о новых условиях оплаты труда среди работников образовательных организаций и в средствах массовой информации.

8. Министерству труда, занятости и миграции Кыргызской Республики совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики внести в установленном порядке предложения по приведению нормативных правовых актов, регулирующих оплату труда работников системы образования, в соответствие с настоящим постановлением.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального обеспечения, здравоохранения, труда и миграции и отдел образования и культуры Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

Премьер-министр Кыргызской  
Республики

А.Атамбаев

Приложение 1

**РАЗМЕРЫ**  
**почасовой оплаты труда учителей общеобразовательных организаций (школы и**  
**школы-интернаты всех типов и наименований) и преподавателей**  
**образовательных организаций начального профессионального образования**

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))

| Наименование<br>должности | Оплата за час преподавательской работы, сомов          |                                         |                                                                                         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | среднее профессиональное<br>педагогическое образование | высшее педагогическое<br>образование(*) | высшее педагогическое<br>образование с присвоением<br>академической степени<br>магистра |
| Учитель,<br>преподаватель | 40                                                     | 45                                      | 50                                                                                      |

Примечание:

1. При определении стоимости часа преподавательской работы учителя (преподавателя) со средним общим образованием применяется коэффициент 0,7 от часовой ставки учителя (преподавателя) со средним профессиональным педагогическим образованием.

2. При определении стоимости часа подготовительной работы учителя (преподавателя) применяется коэффициент 1,0 от часовой ставки учителя (преподавателя) с соответствующим образованием, внеурочной работы и повышения мастерства - коэффициент 0,5.

3. Оплата за час преподавательской, подготовительной, внеурочной работы и повышения мастерства учителя в детских домах и специальных школах-интернатах, преподавателя в специализированных (реабилитационных) группах образовательных организаций начального профессионального образования повышается на 25%.

4. Оплата за час преподавательской, подготовительной, внеурочной работы и повышения мастерства учителя в школах-интернатах и интернатах общего типа повышается на 10%.

5. Размеры почасовой оплаты труда учителей специальных дисциплин общеобразовательных организаций сферы культуры и искусства и преподавателей специальных дисциплин образовательных организаций начального профессионального образования устанавливаются на уровне размера почасовой оплаты труда учителей общеобразовательных школ с соответствующим уровнем образования (среднее

профессиональное педагогическое образование - среднее профессиональное образование, высшее педагогическое образование(\*) - высшее образование(\*), высшее педагогическое образование с присвоением академической степени магистра - высшее образование с присвоением академической степени магистра).

(\*) Бакалавр, дипломированный специалист

Приложение 2

**РАЗМЕРЫ**  
**почасовой оплаты труда воспитателей дошкольных образовательных**  
**организаций, школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))*

| Наименование должности                                                | Оплата за час преподавательской работы, сомов       |                                      |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | среднее профессиональное педагогическое образование | высшее педагогическое образование(*) | высшее педагогическое образование с присвоением академической степени магистра |
| Воспитатель дошкольной образовательной организации                    | 32                                                  | 35                                   | 38                                                                             |
| Воспитатель школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов | 38                                                  | 42                                   | 45                                                                             |

Примечание:

1. При определении стоимости часа преподавательской работы воспитателя со средним общим образованием применяется коэффициент 0,7 от часовой ставки воспитателя со средним профессиональным педагогическим образованием.

2. Оплата за час преподавательской работы в детских домах и специальных школах-интернатах повышается на 25%.

3. Для воспитателей дошкольных образовательных организаций продолжительность рабочей недели установлена в объеме 36 часов, школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов - 30 часов.

4. Оплата за час работы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации, детских домов и школ-интернатов всех типов и наименований повышается на 10% от оплаты за час работы воспитателя с соответствующим уровнем образования.

(\*) Бакалавр, дипломированный специалист

Приложение 3

**РАЗМЕРЫ**  
**ставок преподавателей кружков внешкольных образовательных организаций**

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [24 июня 2013 года N 373](#))

| N | Наименование должности                                                                                                                                                     | Размер ставок, сомов |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Преподаватель кружка, имеющий:<br>- среднее профессиональное образование;<br>- высшее образование(*);<br>- высшее образование с присвоением академической степени магистра | 5000<br>5500<br>6000 |

Примечание:

1. Размер ставки преподавателей кружков внешкольных образовательных организаций установлен за 20 часов учебной работы в неделю.

2. При определении размера ставок преподавателя со средним общим образованием применяется коэффициент 0,7 от размера ставки преподавателя со средним профессиональным образованием.

(\*) Бакалавр, дипломированный специалист

Приложение 4

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов мастеров производственного обучения образовательных**  
**организаций начального профессионального образования**

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [24 июня 2013 года N 373](#))

| Наименование должности                                                                                                                                                                                                               | Должностной оклад, сомов     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Мастер производственного обучения, имеющий:<br>- начальное профессиональное образование;<br>- среднее профессиональное образование;<br>- высшее образование(*);<br>- высшее образование с присвоением академической степени магистра | 4300<br>4500<br>4800<br>5500 |

Примечание:

1. Должностной оклад мастеров производственного обучения образовательных организаций начального профессионального образования устанавливается за 40 часов работы в неделю.

2. В период производственного обучения устанавливается наполняемость учебных групп в количестве 12-15 человек.

3. Должностной оклад мастера производственного обучения при работе в специализированных реабилитационных группах (дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из числа безнадзорных) и с детьми, находящимися в исправительных учреждениях, устанавливается за работу в учебных группах с наполняемостью не менее 6 человек.

4. Должностные оклады мастеров производственного обучения, работающих в специализированных реабилитационных группах, повышаются на 25 процентов.

(\*) Бакалавр, дипломированный специалист

Приложение 5

**РАЗМЕРЫ**  
**ставок преподавателей образовательных организаций среднего**  
**профессионального образования**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| N | Наименование должности                                            | Размер ставок, сомов |
|---|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Преподаватель, имеющий:                                           |                      |
|   | - среднее профессиональное образование;                           | 5000                 |
|   | - высшее образование(*);                                          | 5500                 |
|   | - высшее образование с присвоением академической степени магистра | 6000                 |

Примечание:

Ставка преподавателей образовательных организаций среднего профессионального образования установлена за 720 часов учебной работы в учебный год.

(\*) Бакалавр, дипломированный специалист

Приложение 6

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов профессорско-преподавательского состава**  
**образовательных организаций высшего профессионального образования**

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [15 июня 2011 года N 318](#))

| N | Наименование должностей                  | Должностной оклад, сомов |
|---|------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Профессор:                               |                          |
|   | - имеющий ученую степень доктора наук;   | 8000                     |
|   | - имеющий ученую степень кандидата наук; | 7500                     |
|   | - не имеющий ученой степени              | 7000                     |
| 2 | Доцент:                                  |                          |
|   | - имеющий ученую степень доктора наук;   | 7500                     |
|   | - имеющий ученую степень кандидата наук; | 7000                     |
|   | - не имеющий ученой степени              | 6500                     |
| 3 | Старший преподаватель:                   |                          |

|   |                                                                                                                                                |                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   | - имеющий ученую степень доктора наук;                                                                                                         | 7000                 |
|   | - имеющий ученую степень кандидата наук;                                                                                                       | 6500                 |
|   | - не имеющий ученой степени                                                                                                                    | 6000                 |
| 4 | Преподаватель, ассистент:<br>- имеющий ученую степень доктора наук;<br>- имеющий ученую степень кандидата наук;<br>- не имеющий ученой степени | 6500<br>6000<br>5500 |
| 5 | Ассистент-стажер                                                                                                                               | 5000                 |

Примечание:

1. Должностные оклады профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего профессионального образования установлены за объем учебной работы в учебный год:

- старшим преподавателям (без ученой степени) и преподавателям (ассистентам) - 850 часов;
- старшим преподавателям (с ученой степенью) и доцентам - 800 часов;
- профессорам - 750 часов.

2. За исполнение обязанностей декана факультета, заместителя декана факультета и заведующего кафедрой устанавливается доплата в размере 800, 600 и 500 сомов в месяц, соответственно.

3. При определении должностных окладов профессорско-преподавательского состава Национальной академии художеств Кыргызской Республики применяется коэффициент 1,8 к должностным окладам профессорско-преподавательского состава по соответствующей должности.

При определении должностных окладов профессорско-преподавательского состава, концертмейстеров и иллюстраторов, Кыргызской национальной консерватории применяется коэффициент 1,8 к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, концертмейстеров и иллюстраторов по соответствующей должности.

Профессорско-преподавательскому составу Кыргызской государственной медицинской академии, ведущему клиническую работу, должностной оклад повышается на 25%.

4. Должностной оклад ассистента-стажера Кыргызской государственной медицинской академии устанавливается в размере 5500 сомов.

Приложение 7

## РАЗМЕРЫ

**должностных окладов руководителей общеобразовательных организаций  
(школы и школы-интернаты всех типов и наименований, детские дома)**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| Общеобразовательные организации по численности учащихся (воспитанников) | Должностные оклады в месяц, сомов |                                                       |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | Директор                          | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Другие заместители директора, организатор внеклассной внешкольной работы |

|                 |      |      |      |
|-----------------|------|------|------|
| до 100          | 5000 | 4500 | 4250 |
| от 100 до 600   | 5700 | 5130 | 4845 |
| от 600 до 1200  | 6400 | 5760 | 5440 |
| от 1200 до 1800 | 7100 | 6390 | 6035 |
| свыше 1800      | 7800 | 7020 | 6630 |

Примечание:

1. При определении должностного оклада учитывается контингент учащихся (воспитанников), обучающихся за счет средств бюджета.

2. В школах-интернатах всех типов и наименований контингент приходящих учащихся учитывается с коэффициентом 0,5.

3. Должностные оклады директоров и заместителей директоров, организаторов внеклассной и внешкольной работы:

- школ-интернатов (за исключением специальных школ-интернатов) устанавливаются на 10% выше должностных окладов директоров и заместителей директоров, организаторов внеклассной и внешкольной работы общеобразовательных организаций;

- детских домов, специальных школ и специальных школ-интернатов устанавливаются на 25% выше должностных окладов директоров и заместителей директоров, организаторов внеклассной и внешкольной работы соответствующих общеобразовательных организаций.

Приложение 8

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей дошкольных образовательных**  
**организаций**

| Дошкольные образовательные организации по численности детей | Должностной оклад в месяц, сомов |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                             | Директор                         |
| До 100                                                      | 5000                             |
| От 100 до 200                                               | 5500                             |
| От 200 до 300                                               | 6000                             |
| Свыше 300                                                   | 6500                             |

Приложение 9

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей внешкольных образовательных**  
**организаций**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)



| Внешкольные образовательные организации по численности обучающихся | Должностные оклады в месяц, сомов |                                                       |                              |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                    | Директор                          | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Другие заместители директора |
| От 210 до 420                                                      | 5000                              | 4500                                                  | 4250                         |
| От 420 до 900                                                      | 5500                              | 4950                                                  | 4675                         |
| От 900 до 1380                                                     | 6000                              | 5400                                                  | 5100                         |
| Свыше 1380                                                         | 6500                              | 5850                                                  | 5525                         |

Примечание:

1. При определении размера должностного оклада учитывается контингент детей, обучающихся за счет средств бюджета.

2. В детских музыкальных школах при определении должностных окладов их руководителей, контингент обучающихся детей учитывается с коэффициентом 10.

Приложение 10

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей образовательных организаций начального**  
**профессионального образования**  
**(сомов)**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| Наименование должностей | До 250 учащихся | От 250 до 450 учащихся | Свыше 450 учащихся |
|-------------------------|-----------------|------------------------|--------------------|
| Директор                | 5500            | 6000                   | 6500               |
| Заместитель директора   | 5000            | 5500                   | 6000               |

Примечание:

1. При определении размера должностного оклада учитывается контингент детей, обучающихся за счет средств бюджета.

2. Должностные оклады директоров и заместителей директоров организаций начального профессионального образования, реализующих интегрированные программы общего среднего и профессионального образования, устанавливаются на 10% выше должностных окладов директоров и заместителей директоров образовательных организаций начального профессионального образования.

Приложение 11

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей образовательных организаций среднего**  
**профессионального образования**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| Образовательные организации по численности студентов | Должностные оклады в месяц, сомов |                                         |                              |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|                                                      | Директор                          | Заместитель директора по учебной работе | Другие заместители директора |
| До 280                                               | 5500                              | 4950                                    | 4675                         |
| От 280 до 640                                        | 6500                              | 5850                                    | 5525                         |
| От 640 до 1000                                       | 7500                              | 6750                                    | 6375                         |
| Свыше 1000                                           | 8500                              | 7650                                    | 7225                         |

Примечание:

1. При определении размера должностного оклада учитывается контингент студентов, обучающихся за счет средств бюджета.

2. В образовательных организациях среднего профессионального образования культуры и искусства при определении должностных окладов их руководителей контингент студентов учитывается с коэффициентом 5.

Приложение 12

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей образовательных организаций высшего**  
**профессионального образования**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| Образовательные организации по численности студентов | Должностные оклады в месяц, сомов |                             |                   |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                                      | Ректор                            | Проректор по учебной работе | Другие проректоры |
| До 280                                               | 6500                              | 5850                        | 5525              |
| От 280 до 640                                        | 7500                              | 6750                        | 6375              |
| От 640 до 1000                                       | 8500                              | 7650                        | 7225              |
| Свыше 1000                                           | 9500                              | 8550                        | 8075              |

Примечание:

1. При определении размера должностного оклада учитывается контингент студентов, обучающихся за счет средств бюджета.

2. В образовательных организациях высшего профессионального образования культуры и искусства при определении должностных окладов их руководителей контингент студентов учитывается с коэффициентом 5.

3. При определении должностных окладов руководителей Национальной академии художеств Кыргызской Республики и Кыргызской национальной консерватории применяется коэффициент 1,8 от должностных окладов соответствующих руководителей образовательных организаций высшего профессионального образования.

Приложение 13

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей Кыргызской академии образования,**  
**областных институтов образования и областных учебно-методических центров**  
**образования**

(В редакции постановления Правительства КР от [31 декабря 2013 года N 720](#))

| Наименование организаций                                                          | Должностные оклады в месяц, сомов |                                                         |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | Президент, директор               | Вице-президент, заместитель директора по учебной работе | Заместитель президента по финансово-хозяйственной работе, другие заместители директора |
| Кыргызская академия образования                                                   | 13500                             | 12150                                                   | 11475                                                                                  |
| Областные институты образования, областные учебно-методические центры образования | 6500                              | 5850                                                    | 5525                                                                                   |

Приложение 14

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов отдельных категорий работников образовательных**  
**организаций**

(В редакции постановлений Правительства КР от [31 мая 2011 года N 270](#), [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))

| Н<br>п/п | Наименование образовательных организаций, должностей | Должностной оклад в месяц, сом. |
|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                  |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I   | Дошкольные образовательные организации                                                                                                                                                           |      |
|     | - дефектолог, психолог, психиатр, сурдолог, логопед, музыкальный работник, методист                                                                                                              | 5000 |
|     | - бухгалтер                                                                                                                                                                                      | 4750 |
|     | - лаборант, повар, медицинская сестра                                                                                                                                                            | 4500 |
|     | - помощник воспитателя                                                                                                                                                                           | 3500 |
| II  | Общеобразовательные организации (школы и школы-интернаты всех типов и наименований, детские дома)                                                                                                |      |
|     | Главный бухгалтер школы с контингентом учащихся:                                                                                                                                                 |      |
|     | - до 100;                                                                                                                                                                                        | 4400 |
|     | - от 100 до 880;                                                                                                                                                                                 | 5000 |
|     | - от 880 до 1360;                                                                                                                                                                                | 5200 |
|     | - свыше 1360                                                                                                                                                                                     | 5400 |
|     | - бухгалтер школы, школы-интерната и детского дома                                                                                                                                               | 4500 |
|     | - бухгалтер-кассир школы, школы-интерната и детского дома                                                                                                                                        | 4300 |
|     | Главный бухгалтер школы-интерната и детского дома с контингентом воспитанников:                                                                                                                  |      |
|     | - до 100;                                                                                                                                                                                        | 5000 |
|     | - от 100 до 200;                                                                                                                                                                                 | 5200 |
|     | - свыше 200                                                                                                                                                                                      | 5400 |
|     | - социальный педагог, психолог, врач                                                                                                                                                             | 5500 |
|     | - музыкальный руководитель, военный руководитель(*), библиотекарь, библиограф, дефектолог, психолог, психиатр, сурдолог, логопед, врач-стоматолог, инструктор по лечебной физкультуре, шеф-повар | 5000 |
|     | - лаборант, медсестра, руководитель кружка, внеклассной физкультурной работы, повар                                                                                                              | 4500 |
|     | - помощник воспитателя                                                                                                                                                                           | 3500 |
| III | Внешкольные образовательные организации                                                                                                                                                          |      |
|     | Главный бухгалтер с контингентом учащихся:                                                                                                                                                       |      |
|     | - до 280;                                                                                                                                                                                        | 4400 |
|     | - от 280 до 640;                                                                                                                                                                                 | 4800 |
|     | - от 640 до 1000;                                                                                                                                                                                | 5100 |
|     | - свыше 1000                                                                                                                                                                                     | 5400 |
|     | - заведующий отделом, учебной частью                                                                                                                                                             | 5400 |
|     | - методист, педагог-организатор, художник, художник-оформитель, организатор                                                                                                                      | 5000 |
|     | - бухгалтер                                                                                                                                                                                      | 4750 |
|     | - художественный руководитель ансамбля, хормейстер, балетмейстер, дирижер, концертмейстер, библиотекарь, врач                                                                                    | 5000 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| IV | Образовательные организации среднего профессионального образования                                                                                                                                                                            |      |
|    | - заведующий отделением, библиотекой, руководитель физического воспитания, производственной практикой, военный руководитель, заведующий лабораторией                                                                                          | 5400 |
|    | - врач                                                                                                                                                                                                                                        | 5500 |
|    | Главный бухгалтер с контингентом студентов:                                                                                                                                                                                                   |      |
|    | - до 280;                                                                                                                                                                                                                                     | 4800 |
|    | - от 280 до 640;                                                                                                                                                                                                                              | 5000 |
|    | - от 640 до 1000;                                                                                                                                                                                                                             | 5200 |
|    | - свыше 1000                                                                                                                                                                                                                                  | 5400 |
|    | - старший лаборант, инженер, программист, специалист, инспектор                                                                                                                                                                               | 5000 |
|    | - бухгалтер, экономист, юрист                                                                                                                                                                                                                 | 4750 |
|    | - бухгалтер-кассир, воспитатель                                                                                                                                                                                                               | 4600 |
|    | лаборант,                                                                                                                                                                                                                                     | 4500 |
|    | - учебный мастер, библиотекарь, комендант                                                                                                                                                                                                     | 4300 |
|    | - архивариус, делопроизводитель                                                                                                                                                                                                               | 4000 |
| V  | Образовательные организации высшего профессионального образования                                                                                                                                                                             |      |
|    | Главный бухгалтер с контингентом студентов:                                                                                                                                                                                                   |      |
|    | - до 280;                                                                                                                                                                                                                                     | 5400 |
|    | - от 280 до 640;                                                                                                                                                                                                                              | 5600 |
|    | - от 640 до 1000;                                                                                                                                                                                                                             | 5800 |
|    | - свыше 1000                                                                                                                                                                                                                                  | 6000 |
|    | - врач                                                                                                                                                                                                                                        | 5500 |
|    | - начальник учебного, планово-финансового, редакционно-издательского, информационного отделов, главный инженер, заместитель главного бухгалтера с контингентом студентов:                                                                     |      |
|    | - до 280;                                                                                                                                                                                                                                     | 4900 |
|    | - от 280 до 640;                                                                                                                                                                                                                              | 5100 |
|    | - от 640 до 1000;                                                                                                                                                                                                                             | 5300 |
|    | - свыше 1000                                                                                                                                                                                                                                  | 5500 |
|    | - ученый секретарь, заведующий докторантурой и аспирантурой, лабораторией и другими отделами, заведующий сектором, директор библиотеки, директор музея, руководитель производственной практики, главный специалист, главный научный сотрудник | 5200 |
|    | - ведущий специалист, ведущий научный сотрудник, ведущий концертмейстер, юрист, старший экономист, бухгалтер, инженер-программист, старший лаборант, главный библиотекарь, главный библиограф                                                 | 5000 |
|    | - старший специалист, методист, бухгалтер-кассир, старший инспектор, старший библиотекарь, концертмейстер, экономист, реставратор, старший научный сотрудник, старший библиотекарь                                                            | 4700 |

|      |                                                                                                                                                                                                |      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | - помощник ректора, библиотекарь, учебный мастер, комендант, специалист, лаборант, художник, воспитатель, старший архивариус, иллюстратор с высшим образованием, инженер с высшим образованием | 4500 |
|      | - инспектор, статист-аналитик, диспетчер, архивариус, делопроизводитель, секретарь-референт, иллюстратор со средним профессиональным образованием                                              | 4000 |
| VI   | Кыргызская академия образования                                                                                                                                                                |      |
|      | - директор центра                                                                                                                                                                              | 6000 |
|      | - ученый секретарь, главный инженер, заведующий лабораторией                                                                                                                                   | 5700 |
|      | - главный бухгалтер                                                                                                                                                                            | 5400 |
|      | - заведующий отделом, библиотекой, канцелярией, заместитель главного бухгалтера, главный специалист, главный научный сотрудник                                                                 | 5000 |
|      | - бухгалтер, экономист, юрист, ведущий специалист, ведущий библиотекарь, методист, редактор, инженер-программист, ведущий научный сотрудник, старший лаборант                                  | 4750 |
|      | - старший инспектор, инженер, бухгалтер-кассир, старший научный сотрудник                                                                                                                      | 4600 |
|      | - комендант, научный сотрудник, лаборант                                                                                                                                                       | 4500 |
| VII  | Областные институты образования, областные учебно-методические центры образования                                                                                                              |      |
|      | - главный бухгалтер                                                                                                                                                                            | 5200 |
|      | - заведующий отделом, кабинетом, главный специалист                                                                                                                                            | 4900 |
|      | - ведущий специалист, методист, бухгалтер, заведующий библиотекой                                                                                                                              | 4750 |
|      | - комендант, специалист, библиотекарь                                                                                                                                                          | 4300 |
| VIII | Психолого-медико-педагогическая консультация                                                                                                                                                   |      |
|      | - заведующий                                                                                                                                                                                   | 5500 |
|      | - психолог, олигофренопедагог, сурдопедагог, логопед, психиатр, невропатолог, офтальмолог                                                                                                      | 5000 |
|      | - лаборант                                                                                                                                                                                     | 4500 |

Примечание:

1. За библиотечную работу в начальной школе вводится доплата в размере 500 сомов в месяц, в неполной средней и средней школе с количеством до 13 классов - комплектов - 1000 сомов в месяц.

2. Работникам образовательных организаций среднего профессионального образования производится доплата за заведование кабинетом, классное руководство, руководство цикловой комиссией и проверку тетрадей за 720 часов учебной нагрузки в учебный год - в размере 50 сомов в месяц.

Если преподаватель имеет учебную нагрузку в учебный год более или менее, чем определено в первом предложении настоящего примечания, то доплата за проверку тетрадей соответственно увеличивается или уменьшается.

3. При определении должностных окладов работников Кыргызской академии образования применяется коэффициент 1,8.

(\*) В должностные оклады военных руководителей включена оплата за 12 часов учебной (педагогической) работы в неделю в школах и за 480 часов педагогической работы в год - в педагогических и

культурно-просветительных училищах. В педагогическую работу входит проведение учебных (в том числе факультативных) занятий по начальной военной подготовке, гражданской обороне в 9-10 (11) классах и проведение тактических занятий с учащимися (юношами).

Кроме того, в обязанности военного руководителя включаются внеклассные занятия по начальной военной подготовке, организационная и военно-патриотическая работа с учащимися, а также выполнение обязанностей по руководству кружками по основам военного дела и заведование военным кабинетом (без дополнительной оплаты).

Если в учебном заведении не может быть обеспечена нагрузка в указанной выше норме или военный руководитель не может вести занятия по военно-технической подготовке и санитарному делу, ему выплачивается полный должностной оклад.

Учебная (педагогическая) работа, выполненная военными руководителями сверх 12 часов в неделю (сверх 480 часов в год), оплачивается дополнительно по ставкам и в порядке, установленном для учителей и преподавателей. При этом учебная (педагогическая) работа, подлежащая дополнительной оплате, не должна превышать 12 часов в неделю в школах и 480 часов в год - в педагогических и культурно-просветительных училищах. Дополнительно оплачивается педагогическая работа, выполненная военными руководителями, получающими 0,5 должностного оклада, сверх 6 часов (сверх 240 часов), но не более 18 часов в неделю.

Приложение 15

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов отдельных категорий работников образовательных**  
**организаций начального профессионального образования**

*(В редакции постановления Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#))*

| Наименование должностей                                                  | Должностной оклад (сомов) |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Заведующий отделением                                                    | 4800                      |
| Главный бухгалтер в образовательной организации с контингентом учащихся: |                           |
| - до 250 человек                                                         | 5000                      |
| - от 250 до 450 человек                                                  | 5200                      |
| - свыше 450 человек                                                      | 5400                      |
| Бухгалтер                                                                | 4750                      |
| Заведующий хозяйством                                                    | 4500                      |
| Психолог                                                                 | 4500                      |
| Сурдопереводчик, сурдопедагог, врач-педиатр                              | 4500                      |
| Старший мастер                                                           | 5000                      |
| Руководитель физического воспитания                                      | 4500                      |
| Руководитель ДПМ (допризывная подготовка молодежи)                       | 4500                      |
| Методист                                                                 | 4500                      |
| Воспитатель в общежитии                                                  | 4200                      |

|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| Заведующий библиотекой                                                 | 4200 |
| Бухгалтер-кассир                                                       | 4200 |
| Заведующий столовой (шеф-повар)                                        | 4000 |
| Заведующий общежитием                                                  | 4200 |
| Механик                                                                | 4200 |
| Секретарь учебной части, инспектор по кадрам, паспортист, библиотекарь | 4000 |

Примечание:

1. Главным бухгалтерам профессиональных лицеев начального профессионального образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 20 процентов.

В образовательных организациях начального профессионального образования, где имеются стационарные столовые, рассчитанные не менее чем на 150 посадочных мест, главным бухгалтерам устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 30 процентов.

Главным бухгалтерам профессиональных лицеев начального профессионального образования, при наличии стационарных столовых, рассчитанных не менее чем на 150 посадочных мест, устанавливается одна надбавка к должностному окладу в размере 30 процентов.

2. В должностной оклад руководителей физического воспитания и допризывной подготовки молодежи входит оплата за 240 учебных часов в год, при наличии спортивного зала или спортивной площадки, за 360 учебных часов в год - при их отсутствии.

Внеурочная физкультурно-спортивная работа (проведение занятий спортивных кружков, массовых мероприятий) оплачивается по факту затраченного времени.

Приложение 16

### РАЗМЕРЫ должностных окладов работников централизованных бухгалтерий районных и городских отделов образования

(В редакции постановления Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#))

| Наименование должности                                                                           | Должностной оклад<br>(сомов) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии с объемом бюджетных и внебюджетных средств в год: |                              |
| - до 50000,0 тыс. сомов;                                                                         | 7900                         |
| - от 50000,0 до 100000,0 тыс. сомов;                                                             | 8100                         |
| - от 100000,0 до 200000,0 тыс. сомов;                                                            | 8300                         |
| - свыше 200000,0 тыс. сомов                                                                      | 8500                         |
| Заместитель главного бухгалтера                                                                  | 7900                         |
| Руководитель группы, старший экономист                                                           | 7500                         |
| Бухгалтер, экономист                                                                             | 7250                         |



|                    |      |
|--------------------|------|
| Бухгалтер - кассир | 7100 |
|--------------------|------|

Приложение 17

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов работников городских и районных учебно-методических кабинетов**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

|            | Должностной оклад в месяц, сом.                            |                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|            | Бишкекский и Ошский городские учебно-методические кабинеты | Городские (кроме Бишкекского и Ошского) и районные учебно-методические кабинеты |
| Заведующий | 6500                                                       | 6000                                                                            |
| Методисты  | 5000                                                       | 5000                                                                            |

Примечание:

На должности методистов городских и районных методических кабинетов назначаются педагогические работники с высшим образованием и имеющие стаж педагогической работы свыше 5 лет.

Приложение 18

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов работников Центра по изданию учебников**

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 31 мая 2011 года N 270)

| Должностной оклад в месяц, сом                       |      |
|------------------------------------------------------|------|
| Директор Центра                                      | 6000 |
| Главный редактор                                     | 5500 |
| Бухгалтер                                            | 4750 |
| Главный специалист, заведующий отделом               | 4700 |
| Ведущий специалист, инженер-программист, программист | 4600 |
| Инспектор по кадрам, художник, корректор             | 4500 |
| Техник-оператор                                      | 4500 |

Утверждена  
[постановлением](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 31 мая 2011 года N 270

# ИНСТРУКЦИЯ

## о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций

*(В редакции постановлений Правительства КР от [19 июля 2011 года N 400](#), [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))*

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция применяется при исчислении заработной платы руководящих, педагогических и отдельных категорий работников образовательных организаций, оплата труда которых определена [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18.

2. Указанный в настоящей Инструкции порядок исчисления заработной платы работников образовательных организаций распространяется на все государственные образовательные организации.

3. Размеры почасовой оплаты труда учителей общеобразовательных организаций (школ и школ-интернатов всех типов и наименований) и преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования, воспитателей дошкольных образовательных организаций, школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, а также размеры ставок и должностных окладов педагогических и других работников образовательных организаций определены согласно приложениям [1-18](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18.

4. Руководители образовательных организаций ежегодно, по состоянию на 1 сентября, составляют тарификационные списки педагогических работников по утвержденным формам согласно приложениям [1](#) и [2](#) к настоящей Инструкции.

За достоверность представленных в тарификационном списке данных по образованию, стажу педагогической работы, ученой степени, о наличии почетных званий работников образовательных организаций персональную ответственность несет руководитель образовательной организации.

5. В случаях изменения в течение учебного года у работников образовательных организаций сведений о стаже педагогической работы, об образовании или присвоении им ученой степени, почетных званий "Народный" и "Заслуженный", - им устанавливаются соответствующие доплаты, в случае присвоения высшей степени отличия "Кыргыз Республикасынын Баатыры" - повышается размер заработной платы.

Изменение размеров заработной платы в этих случаях производится:

1) при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера доплат за стаж педагогической работы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении почетных званий "Народный" и "Заслуженный" и высшей степени отличия "Кыргыз Республикасынын Баатыры" - со дня присвоения;

4) при присуждении ученой степени - со дня вынесения Национальной аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата

заработной платы, исходя из изменения размера заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## **2. Порядок определения образования и стажа педагогической работы**

1. Образование педагогических работников определяется на основании документов об окончании учебного заведения (дипломов, свидетельств, аттестатов или удостоверений).

Работники образовательных организаций, утратившие документы об образовании, могут восстановить их в предусмотренном действующим законодательством порядке.

2. Педагогический стаж работников образования исчисляется суммарно, со дня приема на работу в образовательную организацию по день увольнения, в календарных днях, месяцах и годах.

В стаж педагогической работы засчитывается время вынужденного прогула в связи с незаконным увольнением и впоследствии восстановлением в должности работника.

Время перерывов в трудовой деятельности между моментами увольнения с одной работы (окончание учебы) до поступления на другую работу, какими бы причинами они не были вызваны (кроме случаев незаконного увольнения), в стаж работы не включается.

3. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, устанавливается в соответствии с [Положением](#) о порядке подтверждения трудового стажа для назначения пенсий, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 1995 года N 310.

4. Педагогический стаж работы для выплаты надбавок в образовательных организациях ежегодно определяется комиссией по определению педагогического стажа в составе руководителя организации, представителей профсоюзной организации, вышестоящего органа управления образованием, отдела кадров и представителей педагогического коллектива.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

5. Основанием для выплаты надбавки за педагогический стаж работы является выписка из решения комиссии по установлению педагогического стажа. Ежемесячная процентная надбавка за стаж педагогической работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При изменении в течение календарного месяца стажа педагогической работы, влияющего на размер надбавки, новый размер надбавки устанавливается с момента произошедшего изменения.

Ежемесячная процентная надбавка за педагогический стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, сохраняемого за работником, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, включая период отпуска или временной нетрудоспособности.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж педагогической работы наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, назначение надбавки производится с момента наступления права на ее назначение или изменение.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж педагогической работы наступило в период исполнения служебных обязанностей, когда сохраняется средняя зарплата, надбавка устанавливается с момента наступления этого права, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника надбавка за стаж педагогической работы начисляется пропорционально отработанному времени.

Надбавка за педагогический стаж работникам предприятий, учреждений и организаций, привлекаемым к педагогической работе в образовательные организации (совместители), выплачивается в установленных процентах к почасовой оплате труда.

(Абзац 8 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 19 июля 2011 года N 400)

Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за стаж педагогической работы возлагается на руководителя образовательной организации.

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 19 июля 2011 года N 400)

6. В стаж педагогической работы засчитываются:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных организациях, согласно [приложению 3](#) к настоящей Инструкции;

- следующие периоды работы педагогических работников при условии, что этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность по основному месту:

- а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских должностях в органах управления образованием и в комитетах профсоюза работников образования, высшей школы и научных учреждений; в комиссиях по делам несовершеннолетних или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в инспекциях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Кыргызской Республики (далее - ОВД), детских комнатах милиции;

- б) время работы (службы) в инспекциях по делам несовершеннолетних ОВД (детских комнатах милиции) также при условии, если этому периоду непосредственно предшествовало обучение в педагогическом учебном заведении, а за ним непосредственно следовала педагогическая деятельность;

- в) время обучения с отрывом от производства в педагогических учебных заведениях;

- периоды работы отдельных категорий педагогических работников учреждений образования, в том числе:

- а) учителей (преподавателей) начальной военной подготовки - время службы в армии (в том числе в войсках ОВД, в войсках и органах Государственного комитета национальной безопасности Кыргызской Республики) на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов;

- б) учителей и преподавателей физкультуры - время работы в качестве тренера-преподавателя по спорту;

- в) учителей хореографии и ритмики общеобразовательных школ-интернатов спортивного профиля, преподавателей школ искусств, музыкальных и художественных школ - время работы в качестве артиста балета, эстрадно-спортивного жанра или оркестра, балетмейстера, хормейстера, концертмейстера, хореографа, режиссера, дирижера, художника, руководителя хореографического, акробатического, музыкального, изобразительного кружка в культурно-просветительном учреждении;

- г) преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения образовательных организаций - время работы на предприятиях, в учреждениях, организациях по специальности, соответствующей профилю преподаваемого предмета;

- д) руководителей кружков, секций - время работы на предприятиях, в учреждениях и организациях по специальности, соответствующей профилю кружка;

- ж) учителей-дефектологов, логопедов, сурдопедагогов, воспитателей, учителей - время их педагогической работы в клиниках, поликлиниках, больницах, а также в отделениях, палатах для детей в учреждениях для взрослых.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Работникам предприятий, учреждений и организаций, преподающих в образовательных организациях, педагогический стаж засчитывается в случае, если объем их учебной работы составляет не менее 240 часов в год.

При этом в стаж их педагогической деятельности засчитываются месяцы, в течение которых они вели педагогическую работу.

Директорам (ректорам) и заместителям директора (проректорам), за исключением заместителя директора (проректора по финансово-хозяйственной деятельности), надбавка за стаж педагогической работы выплачивается за основную должность.

Педагогическим работникам, ведущим педагогическую деятельность по совместительству, надбавка за стаж педагогической работы выплачивается и по совмещаемой должности.

При этом общий объем педагогической нагрузки по основной и совмещаемой должности, на которую будет установлена надбавка за стаж педагогической нагрузки, не должна превышать ставки заработной платы и 32 часов урочной, подготовительной и внеурочной работы в общеобразовательных организациях и образовательных организациях начального профессионального образования, 30 часов - воспитателям школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, 36 часов - воспитателям дошкольных образовательных организаций.

7. Педагогическим работникам образовательных организаций к должностному (тарифному) окладу и ставке (32 часа урочной (преподавательской), подготовительной и внеурочной работы в неделю - учителям общеобразовательных организаций и преподавателям образовательных организаций начального профессионального образования, 30 часов - воспитателям школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, 36 часов - воспитателям дошкольных образовательных организаций) устанавливается доплата за 5 лет стажа педагогической работы в размере десяти процентов, за 10 лет - в размере двадцати процентов, за 15 и более лет - в размере тридцати процентов.

### **3. Порядок определения должностных окладов руководящих работников образовательных организаций**

1. При определении размера должностного оклада руководителей образовательных организаций учитывается контингент учащихся (воспитанников, детей, студентов), обучающихся за счет средств бюджета.

2. При определении должностных окладов руководителей образовательных организаций контингент учащихся (воспитанников, детей, студентов) определяется ежегодно в следующем порядке:

а) по школам, школам-интернатам всех типов и наименований, образовательным организациям начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования - по списочному составу учащихся (воспитанников, студентов) на начало учебного года.

Контингент учащихся вечерних классов при общеобразовательных школах учитывается с коэффициентом 0,5 при определении оклада директору и его заместителю по учебной работе, на которого возложено руководство этими классами, а контингент заочного отделения при этих школах с коэффициентом 0,4 - только директору.

При определении должностных окладов руководителей вечерних (сменных) общеобразовательных школ с очной и заочной или только с заочной формой обучения контингент учащихся, в том числе учащихся - заочников, учитывается в физических лицах (т.е. без применения коэффициентов).

При определении должностных окладов руководителей школ-интернатов всех типов и наименований контингент воспитанников, проживающих (включая обучающихся в другой школе) и не проживающих в интернате, учитывается с коэффициентом 1,0, а контингент приходящих учащихся - с коэффициентом 0,5;

б) по дошкольным образовательным организациям, детским домам и внешкольным образовательным организациям - по списочному составу воспитанников (детей, обучающихся) на 1 января.

3. Должностные оклады руководителей школ, школ-интернатов всех типов и наименований, образовательных организаций начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования не должны изменяться в связи с изменением количества учащихся (воспитанников, студентов) в течение учебного года, а руководителей дошкольных образовательных организаций, детских домов и внешкольных образовательных организаций, в связи с изменением количества воспитанников (детей, обучающихся) - в течение календарного года.

Должностные оклады руководителей вечерних (сменных) средних общеобразовательных школ устанавливаются исходя из фактического контингента, дважды в год - к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. В школах, где установлено более одной должности заместителя директора по учебной работе, размер должностного оклада одному из них определяется исходя из общего количества учащихся в школе, а другим - от количества учащихся в обслуживаемых ими классах.

5. Должностные оклады организаторов по внеклассной и внешкольной работе с детьми устанавливаются с учетом контингента учащихся с 1 по 11 класс.

Контингент учащихся классов работающей молодежи и заочных отделений при этом не учитывается.

6. Пример 1. Исираилова Эркайым работает организатором по внеклассной и внешкольной работе в средней школе N 69 города Бишкек (на 0,75 ставки) и учителем математики.

Предельно разрешимый объем учебной и подготовительной работы в неделю составляет 20 часов из следующего расчета:

- разрешимая нагрузка - 16 часов в неделю;
- за подготовку к урокам -  $16 \text{ час.} \times 2 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 1,6 \text{ час.} = 2 \text{ час.};$
- за проверку тетрадей -  $16 \text{ час.} \times 3 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 2,4 \text{ час.} = 2 \text{ час.}$

Пример 2. Прокушкин Анатолий работает заместителем директора по учебно-воспитательной работе в средней школе N 31 города Бишкек (на 0,5 ставки) и учителем русского языка в классе с русским языком обучения.

Предельно разрешимый объем учебной и подготовительной работы в неделю составляет 27 часов из следующего расчета:

- разрешимая нагрузка - 21 час в неделю;
- за подготовку к урокам -  $21 \text{ час.} \times 2 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 21 \text{ час.} = 2 \text{ час.};$
- за проверку тетрадей -  $18 \text{ час.} \times 4 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 4,2 \text{ час.} = 4 \text{ час.}$

Пример 3. Токтакунова Гульнара работает социальным педагогом в средней школе N 69 города Бишкек (на 0,25 ставки) и учителем химии.

Предельно разрешимый объем учебной и подготовительной работы в неделю составляет 29 часов из следующего расчета:

- разрешимая нагрузка - 25 часов в неделю;
- за подготовку к урокам -  $25 \text{ час.} \times 2 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 2,5 \text{ час.} = 3 \text{ час.};$
- за проверку тетрадей -  $25 \text{ час.} \times 1 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 1,25 \text{ час.} = 1 \text{ час.}$

Аналогично исчисляется и предельно разрешимая нагрузка для руководителя и социального педагога общеобразовательных школ, работающих на 1 ставку.

Пример 4. Нишарапов Алмаз работает заместителем директора в средней школе имени Молдалиева Ат-Башинского района и учителем физики.

Предельно разрешимый объем учебной и подготовительной работы в неделю составляет 14 часов из следующего расчета:

- разрешимая нагрузка - 12 часов в неделю;
- за подготовку к урокам -  $12 \text{ час.} \times 2 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 1,2 \text{ час.} = 1 \text{ час.};$
- за проверку тетрадей -  $12 \text{ час.} \times 1 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 0,6 \text{ час.} = 1 \text{ час.}$

(В редакции постановления Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#))

#### **4. Повышение заработной платы и дополнительная оплата работников образовательных организаций**

1. Педагогическим работникам, имеющим высшую степень отличия "Кыргыз Республикасынын Баатыры", почетные звания "Народный", "Заслуженный" и работникам образовательных организаций, имеющим ученую степень доктора и кандидата наук устанавливается надбавка в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. В случаях, когда педагогическим и другим работникам предусмотрено установление надбавок и повышение размера заработной платы за почетные звания по двум и более основаниям, заработная плата повышается по каждому основанию отдельно.

3. Размеры почасовой оплаты труда за учебную (преподавательскую) работу учителей (преподавателей) кыргызского языка и литературы в общеобразовательных школах (профессиональных лицеях) в сельской и городской местности с некиргызским языком обучения и учителей (преподавателей) русского языка и литературы в общеобразовательных школах (профессиональных лицеях) в сельской местности с нерусским языком обучения повышаются на 15 процентов от установленного размера почасовой оплаты труда учителей (преподавателей) общеобразовательных школ (профессиональных лицеев) за учебную (преподавательскую) работу с соответствующим уровнем образования.

4. За 20 часов урочной (преподавательской) работы в неделю учителям общеобразовательных организаций и преподавателям образовательных организаций начального профессионального образования, за 30 часов - воспитателям школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, за 36 часов - воспитателям дошкольных образовательных организаций и за ставку заработной платы педагогических работников образовательных организаций, расположенных в сельской местности, устанавливается доплата в размере 1000 сомов в месяц.

Если учитель (преподаватель) или воспитатель имеет учебную (преподавательскую) недельную нагрузку более или менее, чем определено в первом предложении настоящего пункта, то доплата за работу в сельской местности соответственно увеличивается или уменьшается.

Пример 1.

Воспитатель дошкольной образовательной организации в селе Жаны-Арык Джумгалского района имеет учебную нагрузку в объеме 36 часов в неделю. Доплата за работу в сельской местности у этого воспитателя составит:

$$1000 \text{ сом.} \times 36 \text{ час.} : 36 \text{ час.} = 1000 \text{ сом.}$$

Пример 2.

Учитель средней школы села Темен-Суу Московского района имеет учебную нагрузку в объеме 18 часов в неделю. Доплата за работу в сельской местности у этого учителя составит:

$$1000 \text{ сом.} \times 18 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 900 \text{ сом.}$$

Пример 3.

Воспитатель Военно-Антоновского детского дома имеет учебную нагрузку в объеме 36 часов в неделю. Доплата за работу в сельской местности у этого учителя составит:

$$1000 \text{ сом.} \times 36 \text{ час.} : 30 \text{ час.} = 1200 \text{ сом.}$$

Пример 4.

Воспитатель детского сада N 5 села Ат-Баши Ат-Башинского района имеет учебную нагрузку в объеме 30 часов в неделю. Доплата за работу в сельской местности у этого учителя составит:

$$1000 \text{ сом.} \times 30 \text{ час.} : 36 \text{ час.} = 833,33 \text{ сом.}$$

Руководителям образовательных организаций (кроме заместителей руководителя по финансово-хозяйственной деятельности) надбавка за работу в сельской местности (в размере 1000 сомов) выплачивается за основную должность, при условии если работают на полной ставке.

При условии, если руководители, указанные в предыдущем предложении, работают на неполной ставке, то им выплачиваются надбавки за фактические часы урочной (преподавательской) работы, за работу воспитателя в сельской местности, при этом общая сумма надбавки не должна превышать 1000 сомов в месяц.

При определении понятия "образовательные организации, расположенные в сельской местности" следует руководствоваться [статьей 5](#) Закона Кыргызской Республики "Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики".

5. Доплаты и надбавки за работу в условиях высокогорья и отдаленности, а также за особые условия оплаты труда и за статус "Национальный" определяются соответствующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Примечание. Надбавка для педагогических работников за стаж работы в условиях высокогорья и отдаленности исчисляется за ставку, за 32 часа урочной, подготовительной и внеурочной работы - для педагогических работников общеобразовательных организаций и образовательных организаций начального профессионального образования, за 30 часов - для воспитателей школ-интернатов всех типов и наименований и детских домов, за 36 часов - для воспитателей дошкольных образовательных организаций.

6. В общеобразовательных организациях за счет средств бюджета формируется стимулирующий фонд заработной платы: - с 1 мая 2011 года - в размере 10 процентов от общего фонда оплаты труда работников;

- с 1 сентября 2012 года - в размере до 20 процентов от общего фонда оплаты труда работников, из них до 10 процентов за счет средств, высвобождаемых в результате оптимизации структуры и сети общеобразовательных организаций, учебных планов, программ.

Выплаты за счет стимулирующего фонда заработной платы работников образовательной организации выплачиваются в дифференцированном размере за результат и качество работы и не являются гарантированной заработной платой.

Решение об установлении конкретного размера выплат из стимулирующего фонда заработной платы принимает педагогический коллектив школы в порядке, определенном [приложением 4](#) к настоящей Инструкции, при этом предельный размер выплат одному работнику не ограничивается.

Выплаты из стимулирующего фонда заработной платы образовательных организаций производятся четыре раза в год по итогам работы за квартал.



7. Для работников образования, находящихся в системе правоохранительных органов, Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, выплачивается надбавка за сложность, качество и результаты в работе в размере 25 процентов от базового оклада или от норматива часовой нагрузки.

Надбавка не выплачивается работникам, находящимся в учебных отпусках, на амбулаторном лечении, на излечении в больнице.

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 19 июля 2011 года N 400)

## 5. Порядок исчисления заработной платы

Заработная плата учителя общеобразовательной организации складывается из оплаты за урочную работу, подготовительную работу, внеурочную работу и работу по повышению мастерства.

Общий объем учебной нагрузки по общеобразовательной школе определяется исходя из ежегодно утверждаемого учебного плана с учетом деления классов на подгруппы.

### 5.1. Нормирование затрат рабочего времени учителей общеобразовательных организаций на подготовительную работу

Общее количество часов по общеобразовательной организации на подготовительную работу не должно превышать 30 процентов учебной нагрузки по базисному учебному плану (с учетом деления на подгруппы при изучении отдельных предметов).

Стоимость почасовой оплаты труда учителей общеобразовательной организации за подготовительную работу установлена в зависимости от образования в следующих размерах (в сомах):

| Среднее профессиональное образование | Высшее педагогическое образование (бакалавр, дипломированный специалист) | Высшее педагогическое образование с присвоением академической степени магистра |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 40                                   | 45                                                                       | 50                                                                             |

Примечание. При определении стоимости часа преподавательской работы учителя (преподавателя) со средним образованием применяется коэффициент 0,7 от часовой ставки учителя (преподавателя) со средним профессиональным образованием.

Подготовка к урочной работе учителя включает:

- подготовку к урокам;
- подготовку к лабораторным и практическим работам;
- проверку письменных и лабораторных работ;
- подготовку и проведение переводных и итоговых экзаменов;
- написание календарных и учебно-тематических планов по предмету;
- оформление кабинета и его заведование.

Каждому учителю отводится 2 часа на подготовку к урокам при 20-часовой урочной нагрузке в неделю.

Если учитель ведет более или менее 20 часов урочной работы в неделю, время на подготовку к урокам увеличивается или уменьшается пропорционально.

При этом, значение физического показателя (часы) указывается в целых единицах. Значение половины часа и выше округляется до единицы, значение ниже половины часа отбрасывается.

Пример 1.

Учитель имеет учебную нагрузку 22 часов в неделю, время на подготовку к урокам составит:

$(22 \text{ час.} / 20 \text{ час.}) \times 2 \text{ часа} = 2,2 \text{ часа} = 2 \text{ часа в неделю.}$

Пример 2.

Учитель имеет учебную нагрузку 8 часов в неделю, время на подготовку к урокам составит:

$(8 \text{ час.} / 20 \text{ час.}) \times 2 \text{ часа} = 0,8 \text{ часа} = 1 \text{ час в неделю.}$

Часы урочной работы, преподаваемые учителем в качестве замены, часы рабочего времени на подготовительную деятельность рассчитываются пропорционально.

Затраты рабочего времени на проверку письменных работ рассчитываются с учетом учебной нагрузки учителя - 20 часов в неделю (в 5-11 классах). Норма времени зависит от специфики преподаваемого предмета, численности учащихся в классе и требований к проверке письменных работ, которые учитель должен выполнить в течение учебного года.

На проверку письменных и лабораторных работ отводится учителям:

- начальных классов - 4 часа в неделю независимо от урочной нагрузки учителя в классе, при наличии в классе менее 15 учащихся - 2 часа;

- кыргызского языка и литературы в классах с кыргызским языком обучения, русского языка и литературы в классах с русским языком обучения, узбекского языка и литературы в классах с узбекским языком обучения, таджикского языка и литературы в классах с таджикским языком обучения - 4 часа в неделю, при наличии в классе менее 15 учащихся - 2 часа;

- математики - 3 часа, при наличии в классе менее 15 учащихся, - 2 часа;

- кыргызского языка в классах с русским, узбекским и таджикским языками обучения, русского языка в классах с кыргызским, узбекским и таджикским языками обучения, иностранного языка - 2 часа в неделю независимо от количества учащихся в классе;

- физики, химии, биологии, географии, истории, информатики и технологии - 1 час в неделю независимо от количества учащихся в классе.

Если учитель ведет более или менее 20 часов урочной работы в неделю, то затраты времени на проверку тетрадей пропорционально увеличиваются или уменьшаются. При этом, значение физического показателя (часы) указываются в целых единицах. Значение половины часа и выше округляется до единицы, значение ниже половины часа отбрасывается.

Пример 1.

Учитель ведет 22 часа кыргызского языка в неделю, время на проверку тетрадей составит:  $(22 : 20) \times 4 \text{ часа} = 4,4 \text{ часа} = 4 \text{ часа в неделю, где } 4,3 - \text{среднее количество недель в месяце.}$

На часы урочной работы, преподаваемые учителем в качестве замены, часы рабочего времени на проверку тетрадей рассчитываются пропорционально.

Работа по написанию календарных и учебно-тематических планов, оформлению кабинетов, подготовке и проведению переводных и итоговых экзаменов осуществляется в каникулярное время, поэтому дополнительно не оплачивается. В каникулярное время заработная плата учителя сохраняется.

Часы рабочего времени на подготовительную деятельность устанавливаются для каждого учителя приказом директора школы на начало учебного года. При изменении урочной нагрузки учителя в течение учебного года соответственно пересматривается количество часов на подготовительную работу.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))*

## 5.2. Нормирование затрат рабочего времени учителей общеобразовательных организаций на внеурочную работу и работу по повышению мастерства

Общее количество часов по общеобразовательной организации на внеурочную работу и работу по повышению мастерства не должно превышать 30 процентов недельной учебной нагрузки по базисному учебному плану (с учетом деления на подгруппы при изучении отдельных предметов).

Дополнительно выделяемые ставки учителей в гимназиях и лицеях для организации кружков, клубов, студий, научных обществ, спортивных и других объединений, а также для оплаты отдельных лекций, циклов, курсов на основе договоров со специалистами высшей квалификации учитываются за пределами общего количества часов по общеобразовательной организации, предусмотренных на внеурочную работу и работу по повышению мастерства.

Стоимость почасовой оплаты труда учителей общеобразовательной организации за внеурочную работу и работу по повышению мастерства установлена в зависимости от образования в следующих размерах (в сомах):

| Среднее профессиональное образование | Высшее педагогическое образование (бакалавр, дипломированный специалист) | Высшее педагогическое образование с присвоением академической степени магистра |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 20                                   | 22,5                                                                     | 25                                                                             |

Примечание. При определении стоимости часа преподавательской работы учителя (преподавателя) со средним образованием применяется коэффициент 0,7 от часовой ставки учителя (преподавателя) со средним профессиональным образованием.

Внеурочная работа учителя включает:

- классное руководство;
- наставничество;
- руководство школьным (районным) методическим объединением;
- кружковую работу;
- прочую внеурочную деятельность (работа с неуспевающими и одаренными детьми, подготовка и проведение воспитательных мероприятий).

Конкретный перечень внеурочной деятельности в школе утверждается педагогическим советом школы. Внеурочная нагрузка распределяется в начале учебного года приказом директора общеобразовательной организации и с согласия учителя.

При невозможности догрузки учителя учебной деятельностью в классе до 20 часов в неделю он может дополнительно вести внеурочную работу.

Нормы затрат рабочего времени учителя на внеурочную деятельность составляют:

- а) классное руководство - 4 часа в неделю;
- б) наставничество - 2 часа в неделю на одного молодого учителя;
- в) руководство школьным (районным) методическим объединением - 2 часа в неделю;
- г) кружковая работа - по факту затрат рабочего времени;
- д) прочая внеурочная деятельность - в соответствии с решением педагогического совета школы.

Внеурочную работу необходимо в приоритетном порядке распределять среди учителей, имеющих наименьшую урочную нагрузку.

Работа по повышению мастерства включает:

- подготовку дидактических и методических материалов к уроку;
- подготовку и проведение открытых уроков;
- подготовку докладов и выступление на конференциях, семинарах и методических советах.

Каждому учителю, а также руководящим и другим работникам из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, которые ведут преподавательскую работу не менее 6 часов в неделю, на эти цели выделяется 2 часа в неделю независимо от урочной нагрузки.

(В редакции постановлений Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))

### **5.3. Порядок исчисления заработной платы учителей общеобразовательных организаций, воспитателей дошкольных образовательных организаций, школ-интернатов всех типов и наименований, преподавателей и других работников образовательных организаций начального профессионального образования**

Месячная заработная плата учителей общеобразовательных организаций, воспитателей дошкольных образовательных организаций, школ-интернатов всех типов и наименований и преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования определяется путем умножения размера часовой ставки на их фактическую нагрузку в месяц.

Фактически отработанное время учителя общеобразовательной организации отражается в Табеле учета рабочего времени ([приложение 5](#) к настоящей Инструкции).

Пример 1.

Учитель 2 класса городской школы со средним специальным образованием и стажем педагогической работы 12 лет имеет следующую нагрузку в неделю:

- 20 часов урочной (преподавательской работы);
- 12 часов подготовительной и внеурочной работы и работы по повышению мастерства учителя, из них 6 часов - подготовительной работы и 6 часов - внеурочной работы и работы по повышению мастерства.

Месячная заработная плата этого учителя составит:

$(20 \text{ часов урочной работы} \times 40 \text{ сом.} + 6 \text{ часов подготовительной работы} \times 40 \text{ сом.} + 6 \text{ часов внеурочной работы} \times 20 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = (800 \text{ сом.} + 240 \text{ сом.} + 120 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = 4988 \text{ сом.} + 4988 \times 20\%$   
(доплата за стаж педагогической работы) = 4988 сом. + 997,6 сом. + 500 сомов (доплата из стимулирующего фонда) = 6485,6 сом.

Пример 2.

Учитель физики сельской школы с высшим образованием и стажем педагогической работы 17 лет имеет следующую нагрузку в неделю:

- 22 часа урочной (преподавательской работы);
- 10 часов подготовительной и внеурочной работы и работы по повышению мастерства учителя, из них 6 часов - подготовительной работы и 4 часа - внеурочной работы и работы по повышению мастерства.

Месячная заработная плата этого учителя составит:

$(22 \text{ час. урочной работы} \times 45 \text{ сом.} + 6 \text{ час. подготовительной работы} \times 45 \text{ сом.} + 4 \text{ часа внеурочной работы} \times 22,5 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = (990 \text{ сом.} + 270 \text{ сом.} + 90 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = 5805 \text{ сом.} + 5805 \text{ сом.} \times 30\% + 1000 \text{ сом.}$   
(доплата за работу в сельской местности)  $\times 22 \text{ час} : 20 \text{ час.} = 5805 \text{ сом.} + 1741,5 \text{ сом.} + 1100 \text{ сом.} + 300 \text{ сом.}$   
(доплата из стимулирующего фонда) = 8946,5 сом.

Пример 3.

Учитель химии городской школы с высшим образованием и стажем педагогической работы 1,5 года имеет следующую нагрузку в неделю:

- 20 часов урочной (преподавательской работы);

- 12 часов подготовительной и внеурочной работы и работы по повышению мастерства учителя, из них 6 часов - подготовительной работы и 6 часов - внеурочной работы и работы по повышению мастерства.

Месячная заработная плата этого учителя составит:

$(20 \text{ час. урочной работы} \times 45 \text{ сом.} + 6 \text{ час. подготовительной работы} \times 45 \text{ сом.} + 6 \text{ час. внеурочной работы} \times 22,5 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = (900 \text{ сом.} + 270 \text{ сом.} + 135 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = 5611,5 \text{ сом.}$  (доплата из стимулирующего фонда не предусмотрена).

Пример 4.

Учитель истории сельской школы с высшим образованием, со стажем педагогической работы 5 лет имеет следующую нагрузку в неделю:

- 20 часов урочной (преподавательской работы);

- 12 часов подготовительной и внеурочной работы и работы по повышению мастерства учителя, из них 6 часов - подготовительной работы и 6 часов - внеурочной работы и работы по повышению мастерства.

Месячная заработная плата этого учителя составит:

$(20 \text{ час. урочной работы} \times 45 \text{ сом.} + 6 \text{ час. подготовительной работы} \times 45 \text{ сом.} + 6 \text{ час. внеурочной работы} \times 22,5 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = (900 \text{ сом.} + 270 \text{ сом.} + 135 \text{ сом.}) \times 4,3 \text{ недели} = 5611,5 \text{ сом.} + 1000 \text{ сом.}$  (доплата за работу в сельской местности)  $\times 20 \text{ часов} : 20 \text{ часов} + 5611,5 \text{ сом.} \times 10\%$  (доплата за стаж педагогической работы)  $= 5611,5 \text{ сом.} + 1000 \text{ сом.} + 561 \text{ сом.} + 2000 \text{ сом.}$  (доплата из стимулирующего фонда)  $= 9172,5 \text{ сом.}$

Должностные оклады директоров, главных бухгалтеров образовательных организаций начального профессионального образования, где имеются реабилитационные группы, заместителя директора, курирующего работу с социально незащищенным контингентом, устанавливается на 10 процентов выше должностных окладов соответствующих работников при контингенте до 20 человек и на 25 процентов выше - при контингенте свыше 20 человек.

Должностные оклады работников и размеры почасовой оплаты преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования при учреждениях исполнения наказания устанавливается на 25 процентов выше должностных окладов работников и размера почасовой оплаты труда преподавателей образовательных организаций начального профессионального образования.

В случаях, когда руководящим, педагогическим и другим работникам образовательных организаций начального профессионального образования предусмотрено повышение размера должностного оклада и размера почасовой оплаты труда по двум или более основаниям, то повышение производится по каждому основанию отдельно.

#### **5.4. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников образовательных организаций**

1. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается за:

а) 20 часов учебной работы в неделю преподавателям внешкольных образовательных организаций;

б) 720 часов учебной работы в год преподавателям образовательных организаций среднего профессионального образования.

Если преподаватель имеет учебную (преподавательскую) недельную (годовую) нагрузку более или менее, чем определено в подпунктах а) и б) настоящего пункта, то заработная плата соответственно увеличивается или уменьшается.

Пример.

Преподаватель Бишкекского городского дома пионеров с высшим образованием имеет недельную нагрузку в объеме 22 часов.

Месячный заработок этого преподавателя за преподавательскую работу составит:

$$5500 \text{ сом.} \times 22 \text{ час.} : 20 \text{ час.} = 6050 \text{ сом.}$$

Пример 2.

Преподаватель Бишкекского технического колледжа с высшим образованием имеет годовую нагрузку в объеме 648 часов.

Месячный заработок этого преподавателя за преподавательскую работу составит:

$$5500 \text{ сом.} \times 648 \text{ часов.} : 720 = 4950 \text{ сом.}$$

2. Должностной оклад устанавливается за:

а) 40 часов работы в неделю - мастерам производственного обучения образовательных организаций начального профессионального образования;

б) 850 часов учебной работы в учебный год - старшим преподавателям (без ученой степени) и преподавателям (ассистентам), 800 часов - старшими преподавателями (с ученой степенью) и доцентами, 750 часов - профессорами.

Урочная (преподавательская) нагрузка среди педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и других условий в данном учебном заведении.

При недостаточном количестве учителей по отдельным дисциплинам урочная нагрузка учителя общеобразовательной организации может быть увеличена до 31 часов в неделю. При этом с учетом затрат рабочего времени на подготовительную и иную работу максимальная нагрузка учителя не должна превышать 49 часов в неделю.

Максимальная нагрузка воспитателей дошкольных образовательных организаций не должна превышать 62 часа в неделю, воспитателей детских домов и школ-интернатов всех типов и наименований - 52 часов в неделю, преподавателей внешкольных образовательных организаций - 41 часов в неделю, преподавателей образовательных организаций среднего профессионального образования - 1240 часов в учебный год.

Оплата замены урочной работы оплачивается по часовой ставке, соответствующей образованию учителя.

Пример.

Учитель с высшим образованием имеет 36 часов урочной работы в качестве замены. Оплата труда составит:  $36 \times 45 \text{ сом.} = 1620 \text{ сом.}$

Оплата замены уроков производится не более 2-х месяцев (4-х месяцев при декретном отпуске учителя).

Право распределять учебную нагрузку на новый учебный год принадлежит директору общеобразовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией школы.

Предусмотренные приложениями [1](#) и [2](#) постановления Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года N

18 размеры почасовой оплаты труда учителей и должностных окладов руководителей общеобразовательных организаций распространяются на общеобразовательные организации, работающие по базисному учебному плану и в условиях подушевого финансирования.

Размеры почасовой оплаты учителей, воспитателей в гимназических классах, должностные оклады руководителей школ-гимназий (интернатов-гимназий) и учителей, воспитателей, преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей школ-лицеев (интернатов-лицеев), профессиональных лицеев устанавливаются соответственно с коэффициентом 1,15 и 1,20 от размера почасовой оплаты труда учителей, воспитателей, преподавателей и должностных окладов руководителей образовательных организаций, мастеров производственного обучения, определенных приложениями [1](#), [4](#), [7](#), [10](#) и [15](#) постановления Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18.

Размер должностных окладов руководителей кружков и учителей по внеклассной физкультурной работе в общеобразовательных организациях (за ставку 20 часов урочной работы в неделю) устанавливается согласно [приложению 14](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работникам образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18.

При этом им не оплачиваются часы за подготовку к урокам и проверку письменных и лабораторных работ пропорционально учебной работе.

Оплата учителя за индивидуальное обучение на дому учащихся производится согласно [приложению 1](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работникам образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18, из расчета 6 часов учебной работы в неделю - в I-IV классах, 8 часов - в V классе, 8,5 часа - в VI классе, 9 часов - в VII-X классах, 10 часов учебной работы в неделю - в XI классе.

При этом им оплачиваются часы за подготовку к урокам и проверку письменных и лабораторных работ пропорционально учебной работе.

Размеры ставок преподавателей кружков, должностных окладов руководителей и отдельных категорий работников Республиканской детской инженерно-технической академии "Алтын туйун" устанавливаются с коэффициентом 1,8 от размера ставок преподавателей кружков, должностных окладов руководителей и отдельных категорий работников внешкольных образовательных организаций, определенных приложениями [3](#), [9](#) и [14](#) постановления Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года N 18.

Размеры должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала Республиканской детской инженерно-технической академии "Алтын туйун" устанавливаются с коэффициентом 1,8 от размера должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала, определенных приложениями [1](#) и [2](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере" от 23 августа 2011 года N 489.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#), [31 декабря 2013 года N 720](#))*

Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
исчисления заработной платы  
работников образовательных  
организаций

## Местонахождение

|                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                                                                             |                                           |                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |  |  |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ф<br>.<br>И<br>.<br>О<br>. | П<br>р<br>е<br>п<br>о<br>д<br>а<br>в<br>е<br>м<br>ы<br>й<br>п<br>р<br>е<br>д<br>м<br>е<br>т | О<br>б<br>р<br>а<br>з<br>о<br>в<br>а<br>н<br>и<br>е<br>(<br>н<br>а<br>и<br>м<br>.<br>у<br>ч<br>е<br>б<br>н<br>о<br>г<br>о<br>з<br>а<br>в<br>е<br>д<br>е<br>н<br>и<br>я<br>) | П<br>е<br>д<br>а<br>г<br>о<br>г<br>и<br>с<br>к<br>и<br>й<br>с<br>т<br>а<br>ж<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>ы<br>,<br>л<br>е<br>т | Р<br>а<br>з<br>м<br>е<br>р<br>ч<br>а<br>с<br>о<br>в<br>о<br>й<br>с<br>т<br>а<br>в<br>к<br>и | Часы<br>урочной<br>работы в<br>неделю     |                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                            | Часы<br>подготовител<br>ьной работы<br>в неделю                                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |                                                                                             | Часы внеурочной<br>работы и<br>повышения<br>мастерства в<br>неделю |                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | Заработная<br>плата за<br>педагогическ<br>ую<br>деятельность                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |  |  | Д<br>о<br>п<br>л<br>а<br>т<br>а<br>в<br>к<br>а<br>з<br>а<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>у<br>в<br>с<br>е<br>л<br>ь<br>с<br>к<br>о<br>й<br>м<br>е<br>с<br>т<br>н<br>о<br>с<br>т<br>и<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. | Н<br>а<br>д<br>б<br>а<br>в<br>к<br>а<br>з<br>а<br>ж<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>у<br>в<br>с<br>е<br>л<br>ь<br>с<br>к<br>о<br>й<br>м<br>е<br>с<br>т<br>н<br>о<br>с<br>т<br>и<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. | П<br>р<br>о<br>ч<br>и<br>е<br>(<br>з<br>а<br>з<br>в<br>а<br>н<br>и<br>е<br>,<br>с<br>т<br>а<br>т<br>у<br>с<br>),<br>с<br>о<br>м<br>. | Д<br>о<br>п<br>л<br>а<br>т<br>а<br>з<br>а<br>п<br>е<br>д<br>а<br>г<br>о<br>г<br>и<br>с<br>к<br>и<br>й<br>с<br>т<br>а<br>ж<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. | В<br>с<br>е<br>г<br>о<br>з<br>а<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>н<br>а<br>я<br>ц<br>и<br>п<br>л<br>е<br>н<br>т<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. | Р<br>а<br>й<br>о<br>н<br>н<br>ы<br>й<br>к<br>о<br>э<br>ф<br>и<br>ц<br>и<br>е<br>н<br>т<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. | И<br>т<br>о<br>г<br>о<br>з<br>а<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>н<br>а<br>я<br>п<br>л<br>а<br>т<br>а<br>з<br>а<br>м<br>е<br>с<br>я<br>ц<br>,<br>с<br>о<br>м<br>. |
|                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                                                                             | 1<br>-<br>4<br>к<br>л<br>а<br>с<br>с<br>ы | 5<br>-<br>9<br>к<br>л<br>а<br>с<br>с<br>ы | 1<br>0<br>-<br>1<br>1<br>к<br>л<br>а<br>с<br>с<br>ы | В<br>с<br>е<br>г<br>о<br>:<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>о<br>в<br>к<br>а<br>к<br>у<br>р<br>о<br>к<br>а<br>м<br>,<br>л<br>а<br>б<br>о<br>р<br>а<br>т<br>о<br>р<br>н<br>ы<br>м<br>и<br>п<br>р | П<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>р<br>е<br>к<br>а<br>п<br>и<br>с<br>ь<br>м<br>е<br>н<br>н<br>ы<br>х<br>и<br>л<br>а<br>б<br>о<br>р<br>а<br>т<br>о<br>р<br>н<br>ы<br>х<br>р<br>а | П<br>р<br>о<br>ч<br>а<br>я<br>д<br>е<br>я<br>т<br>е<br>л<br>ь<br>н<br>о<br>с<br>т<br>ь | В<br>с<br>е<br>г<br>о<br>:<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>о<br>в<br>к<br>а<br>к<br>у<br>р<br>о<br>к<br>а<br>м<br>,<br>л<br>а<br>б<br>о<br>р<br>а<br>т<br>о<br>р<br>н<br>ы<br>м<br>и<br>п<br>р | К<br>л<br>а<br>с<br>с<br>н<br>о<br>е<br>р<br>у<br>к<br>о<br>в<br>о<br>д<br>с<br>т<br>в<br>о | Н<br>а<br>с<br>т<br>а<br>в<br>н<br>и<br>ч<br>е<br>с<br>т<br>в<br>о | К<br>р<br>у<br>ж<br>к<br>о<br>в<br>а<br>я<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>а | П<br>р<br>о<br>ч<br>а<br>я<br>в<br>н<br>е<br>у<br>р<br>о<br>ч<br>н<br>а<br>я<br>д<br>е<br>я<br>т<br>е<br>л<br>ь<br>н<br>о<br>с<br>т<br>ь | В<br>с<br>е<br>г<br>о<br>:<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>о<br>в<br>к<br>а<br>к<br>у<br>р<br>о<br>к<br>а<br>м<br>,<br>л<br>а<br>б<br>о<br>р<br>а<br>т<br>о<br>р<br>н<br>ы<br>м<br>и<br>п<br>р | З<br>а<br>р<br>п<br>л<br>а<br>т<br>а<br>п<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>о<br>в<br>и<br>т<br>е<br>л<br>ь<br>н<br>у<br>ю<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>у | З<br>а<br>р<br>п<br>л<br>а<br>т<br>а<br>з<br>а<br>в<br>н<br>е<br>у<br>р<br>о<br>ч<br>н<br>у<br>ю<br>р<br>а<br>б<br>о<br>т<br>у<br>и<br>п<br>о<br>в<br>ы<br>ш | В<br>с<br>е<br>г<br>о<br>:<br>о<br>д<br>г<br>о<br>т<br>о<br>в<br>к<br>а<br>к<br>у<br>р<br>о<br>к<br>а<br>м<br>,<br>л<br>а<br>б<br>о<br>р<br>а<br>т<br>о<br>р<br>н<br>ы<br>м<br>и<br>п<br>р |  |  |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |



[illegible]

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
исчисления заработной платы  
работников образовательных  
организаций

Наименование организации \_\_\_\_\_

| Ф. И. О. | Преподдаваемый предмет | Образование (наименование) | Педагогический стаж работы, лет | Размер ставки, должностн | Число педагогических часов в | Заработная плата за педагогическ | Доплата за работу в сель | Надбавка за стаж работ в высок | Прочие (за звание ни | Доплата за педагогический стаж, | Всего: заработанная плата | Районный коэффициент, сом. | Итого: заработанная плата |
|----------|------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
|----------|------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|

|   |   |                            |   |                   |                                |                                  |                                    |                                                   |                                   |      |                           |    |                            |
|---|---|----------------------------|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|------|---------------------------|----|----------------------------|
|   |   | учебн<br>ого<br>заведения) |   | ого<br>оклад<br>а | недел<br>ю,<br>учебн<br>ый год | ую<br>деятел<br>ьность<br>, сом. | ской<br>мест<br>ност<br>и,<br>сом. | огорн<br>ых и<br>отдал<br>енных<br>зонах,<br>сом. | е,<br>ста<br>тус<br>,<br>со<br>м. | сом. | а в<br>меся<br>ц,<br>сом. |    | а за<br>меся<br>ц,<br>сом. |
| 1 | 2 | 3                          | 4 | 5                 | 6                              | 7                                | 8                                  | 9                                                 | 10                                | 11   | 12                        | 13 | 14                         |
|   |   |                            |   |                   |                                |                                  |                                    |                                                   |                                   |      |                           |    |                            |
|   |   |                            |   |                   |                                |                                  |                                    |                                                   |                                   |      |                           |    |                            |

Руководитель образовательной организации:

Заместитель руководителя образовательной организации:

Приложение 3  
к Инструкции о порядке  
исчисления заработной платы  
работников образовательных  
организаций

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**образовательных и других организаций, учреждений и должностей, время**  
**работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы работников**  
**образовательных организаций**

| Образовательные организации                                                                                          | Должности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общеобразовательные школы и школы-интернаты всех типов и наименований; межшкольные учебно-производственные комбинаты | Учитель, педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, организатор по внеклассной и внешкольной работе, руководитель кружка или секции, руководитель секции, психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, инструктор по физкультуре, мастер учебных мастерских, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), организатор внеклассной и внешкольной работы, заведующий учебной (учебно-воспитательной) частью, практикой, старший воспитатель, сурдопедагог, сурдопереводчик, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по внеклассной физкультуре, социальный педагог |
| Музыкальные и художественные школы и школы-интернаты                                                                 | Учитель, педагог, организатор по внеклассной и внешкольной работе, руководитель кружка или секции, психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физкультуре, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), заведующий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             | учебной (учебно-воспитательной) частью, практикой, концертмейстер, аккомпаниатор, иллюстратор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Логопедические пункты                                                                                                                                                                                                                       | Заведующий логопедическим пунктом, учитель-логопед                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Детские дома, детские дома семейного типа, воспитательно-трудовые колонии, детские приемные пункты, приемники-распределители для несовершеннолетних, школы-колонии (независимо от наименования), научные медико-педагогические консультации | Учитель, педагог, организатор по внеклассной и внешкольной работе, руководитель кружка или секции, психолог, музыкальный руководитель, воспитатель (отец, мать), старший воспитатель, инструктор по физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по внеклассной физкультуре, мастер учебных мастерских, старший дежурный по режиму, дежурный по режиму, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), заведующий учебной (учебно-воспитательной) частью, практикой, учитель-логопед, сурдопедагог, социальный педагог |
| Детские образовательные организации всех типов и наименований                                                                                                                                                                               | Директор, воспитатель, преподаватель, музыкальный руководитель, музыкальный работник, учитель-логопед, сурдопедагог, психолог, директор, сурдопереводчик                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Внешкольные образовательные организации                                                                                                                                                                                                     | Руководитель кружка или секции, аккомпаниатор, концертмейстер, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), методист, культорганизатор, заведующий отделом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Образовательные организации начального профессионального образования                                                                                                                                                                        | Преподаватель, педагог, руководитель кружка или секции, психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, инструктор по физкультуре, методист, мастер производственного обучения, учебных мастерских, сурдопедагог, сурдопереводчик, старший мастер, руководитель по начальной военной подготовке и физкультуре, тренер-преподаватель по спорту, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), заведующий учебной (учебно-воспитательной) частью, практикой                                                                           |
| Образовательные организации среднего профессионального образования                                                                                                                                                                          | Преподаватель, воспитатель, концертмейстер, аккомпаниатор, иллюстратор, заведующий отделением, руководитель физического воспитания, психолог, методист, директор и его заместитель (кроме заместителя по административно-хозяйственной части), заведующий учебной (учебно-воспитательной) частью, практикой, мастер производственного обучения                                                                                                                                                                                                                                |
| Образовательные организации высшего профессионального образования                                                                                                                                                                           | Профессорско-преподавательский состав (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор), концертмейстер, аккомпаниатор, иллюстратор, ректор, проректор (кроме проректора по финансово-хозяйственной деятельности и маркетингу),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | заведующий учебной (учебно-воспитательной) частью, руководитель практики, методист                                                                                                                                                                                                                |
| Институты усовершенствования, переподготовки кадров, повышения квалификации, Кыргызская академия образования | Профессорско-преподавательский состав, директор (президент) и его заместитель (вице-президент) (кроме заместителя (вице-президента) по административно-хозяйственной части). Методист, научный сотрудник, заведующий учебной частью, кабинетом, лабораторией, ведущие педагогическую деятельность |
| Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории                        | Учитель, педагог, организатор по внеклассной и внешкольной работе, руководитель кружка или секции, психолог, музыкальный руководитель, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по внеклассной физкультуре                     |

Приложение 4  
к Инструкции о порядке  
исчисления заработной платы  
работников образовательных  
организаций

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по начислению стимулирующей заработной платы работников  
общеобразовательных организаций**

В общеобразовательных организациях (далее - школах) за счет бюджетных средств формируется стимулирующий фонд заработной платы:

- с 1 мая 2011 года - в размере 10 процентов от общего фонда оплаты труда работников;
- с 1 сентября 2012 года - в размере до 20 процентов от общего фонда оплаты труда работников, из них до 10 процентов - за счет средств, высвобождаемых в результате оптимизации структуры и сети общеобразовательных организаций, учебных планов, программ.

В школах, работающих в условиях подушевого финансирования, в стимулирующий фонд заработной платы направляются также средства, высвобождаемые в процессе оптимизации учебных планов, сети и штатов школ.

Выплаты за счет стимулирующего фонда заработной платы работникам школ не являются гарантированной заработной платой, устанавливаются по результатам выполненных работ и зависят от качества работы.

Размер стимулирующей заработной платы работников школ определяется:

- по педагогическому персоналу - путем умножения размера гарантированной заработной платы на коэффициент стимулирующей заработной платы и коэффициент трудового участия (КТУ);
- по административно-управленческому, хозяйственному и вспомогательному персоналу - путем установления абсолютного размера стимулирующей заработной платы, либо по единому коэффициенту от гарантированной заработной платы работников в пределах фонда стимулирующей заработной платы.

### **Расчет коэффициента стимулирующей заработной платы**

Коэффициент стимулирующей заработной платы (далее - КСЗ) рассчитывается путем деления фонда стимулирующей заработной платы на фонд гарантированной заработной платы.

$$КСЗ = \frac{ФСЗП}{ФГЗП}, \quad \text{где:}$$

КСЗ - коэффициент стимулирующей заработной платы;

ФСЗП - фонд стимулирующей заработной платы;

ФГЗП - фонд гарантированной заработной платы.

Фонд стимулирующей заработной платы распределяется:

- не менее 75% - на содержание педагогического персонала;
- не более 25% - на содержание административно-управленческого и хозяйственного и вспомогательного персонала.

Фонд стимулирующей заработной платы педагогического персонала начальной школы и школ-интернатов распределяется в размере не менее 70% и 35% соответственно, административно-управленческого, хозяйственного и вспомогательного персонала - не более 30% и 65% соответственно.

При достаточности средств фонда стимулирующей заработной платы на административно-управленческий, хозяйственный и вспомогательный персонал доля стимулирующей заработной платы для учителей может быть увеличена.

### **Расчет коэффициента трудового участия**

Первоначально коэффициенты трудового участия определяются по предметно-методическим или предметно-цикловым объединениям (далее - методические объединения (МО)) экспертным советом школы в составе заместителя директора по учебной, учебно-воспитательной работе, представителя профсоюзного комитета, экономиста или бухгалтера, представителей методических объединений.

Коэффициент трудового участия каждого работника ежемесячно определяется на основании данных трудовых паспортов, заполняемых комиссиями по заполнению трудовых паспортов учителей методических объединений. Трудовые паспорта отражают результаты работы каждого учителя в течение отчетного периода.

Комиссии по заполнению трудовых паспортов избираются собранием членов предметно-методических или предметно-цикловых объединений.

Средний арифметический размер коэффициента трудового участия по работникам предметно-методических или предметно-цикловых объединений равен коэффициенту трудового участия, определенному экспертным советом для всего методического объединения.

Коэффициент трудового участия устанавливается на учителя и представляет собой совокупность коэффициентов, каждый из которых отражает степень нагрузки в учебном процессе, во внеурочной деятельности школы, результативность обучения и качество знаний учащихся, исполнительскую дисциплину.

Рекомендуемые индикаторы для определения КТУ:

- сложность и интенсивность работы;
- качество воспитательной и внеклассной работы;

- подготовка и проведение конференций, семинаров, педагогических советов;
- подготовка учащихся к олимпиадам;
- разработка и внедрение авторских программ;
- методическая работа;
- состояние кабинетов;
- отсутствие административных взысканий;
- качественное ведение документации;
- исполнительская дисциплина.

Школа вправе дополнить или сократить рекомендуемые индикаторы оценки результативности и качества работы учителя, утвердив ее внутренним Положением по оплате труда работников.

По первому индикатору "сложность и интенсивность работы" КТУ рассчитывается сравнением нормативной и фактической наполняемости учащихся в классах первоначально по каждому педагогу, в последующем - по методическому объединению (таблица 1).

Расчет базисного учебного плана по предметам и педагогам производится на начало учебного года и может быть скорректирован в связи с существенным изменением численности учащихся.

В соответствии с базовым Положением по оплате труда, КТУ по индикатору "сложность и интенсивность работы" начисляется в размере 0,1 за каждые 5 процентов перевыполнения нагрузки по нормативу наполняемости классов.

Норматив наполняемости устанавливается для первой и второй ступени городских школ - 30 учащихся, сельских - 25 учащихся, для третьей ступени соответственно - 25 и 20 учащихся.

Таблица 1

### Пример расчета показателя интенсивности работы в классах на учебный год

| Методическое объединение и Ф.И.О. учителя | Предметы                   | Классы | Часов в неделю | Наполняемость |             |       | КТУ                              |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------|----------------|---------------|-------------|-------|----------------------------------|
|                                           |                            |        |                | Нормативная   | Фактическая | %     |                                  |
| 1                                         | 2                          | 3      | 4              | 5             | 6           | 7     | 8 =<br>(гр.7 - 100) : 5<br>x 0,1 |
| МО русского языка и литературы, всего     |                            |        | 21             | 23,9          | 22,5        | 93,8  | 0,0                              |
| Иванова                                   | Русский язык и литература. | 7а     | 9              | 23,3          | 21,0        | 90,5  | 0,0                              |
|                                           |                            |        | 5              | 25,0          | 26,0        | 104,0 | 0,1                              |
|                                           |                            | 11а    | 4              | 20,0          | 15,0        | 75,0  | 0,0                              |
| Шаяхметова                                | Русский язык и литература. |        | 12             | 25            | 23,1        | 92    | 0                                |
|                                           |                            | 5а     | 8              | 25,0          | 24,0        | 96,0  | 0,0                              |

|                                                       |                              |     |    |      |      |       |     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|-----|----|------|------|-------|-----|
|                                                       | Русский язык и литература    | 9б  | 4  | 25,0 | 35,0 | 140,0 | 0,8 |
| МО естественно-математического цикла, всего           |                              |     | 19 | 22,1 | 21,6 | 97,7  | 0,0 |
| Усубалиева                                            | Математика.                  | 6а  | 10 | 25,0 | 28,0 | 112,0 | 0,2 |
|                                                       | Математика                   | 9б  | 5  | 25,0 | 21,0 | 84,0  | 0,0 |
|                                                       |                              |     | 5  | 25,0 | 35,0 | 140,0 | 0,8 |
| Мамбеталиева                                          | Физика.                      | 8а  | 5  | 21,1 | 18,6 | 75,5  | 0,0 |
|                                                       | Физика                       | 11а | 2  | 25,0 | 19,0 | 76,0  | 0,0 |
|                                                       |                              |     | 3  | 20,0 | 15,0 | 75,0  | 0,0 |
| МО естественно-исторического цикла, всего             |                              |     | 8  | 24,0 | 22,6 | 94,0  | 0,0 |
| Ковалев                                               | Биология                     | 10а | 1  | 20   | 21   | 105   | 0,1 |
| Джамгырчиева                                          | Химия                        | 8а  | 5  | 24,4 | 27,0 | 110,6 | 0,2 |
|                                                       | Биология                     | 9б  | 3  | 25,0 | 19,0 | 76,0  | 0,0 |
|                                                       |                              |     | 2  | 25,0 | 35,0 | 140,0 | 0,8 |
| Селезнева                                             | История                      | 5а  | 2  | 25,0 | 24,0 | 96,0  | 0,0 |
| МО кыргызского языка и литературы, всего              |                              |     | 16 | 24,6 | 21,7 | 108,4 | 0,1 |
| в том числе:                                          | Кыргызский язык и литература |     | 8  | 25,0 | 27,0 | 108,0 | 0,1 |
| Эсенаманова                                           |                              | 6а  | 4  | 25,0 | 23,0 | 92,0  | 0,0 |
|                                                       |                              | 6б  | 4  | 25,0 | 31,0 | 124,0 | 0,5 |
| МО иностранных языков, всего                          |                              |     | 4  | 15,0 | 21,1 | 140,4 | 0,8 |
| Штигель                                               | Английский язык              | 5а  | 2  | 15,0 | 24,0 | 160,0 | 1,2 |
|                                                       |                              | 11а | 2  | 15,0 | 15,0 | 100,0 | 0,0 |
| МО начальной школы, всего                             |                              |     | 33 | 25,0 | 22,0 | 88,0  | 0,0 |
| Сидорова                                              |                              | 3а  | 17 | 25,0 | 23,0 | 92,0  | 0,0 |
| Петрова                                               |                              | 1а  | 16 | 25,0 | 21,0 | 84,0  | 0,0 |
| МО прикладного искусства и физической культуры, всего |                              |     | 5  | 25,0 | 22,7 | 90,8  | 0,0 |
| Лисицин                                               | Физическая                   | 5а  | 3  | 25,0 | 22,3 | 89,1  | 0,0 |
|                                                       |                              |     | 2  | 25,0 | 24,0 | 96,0  | 0,0 |

|          |                 |     |   |      |      |      |     |
|----------|-----------------|-----|---|------|------|------|-----|
|          | культура<br>НВП | 11а | 1 | 25,0 | 15,0 | 60,0 | 0,0 |
| Бекбаева | Труд            | 76  | 1 | 25,0 | 19,0 | 76,0 | 0,0 |

Например, учитель кыргызского языка и литературы Тажиева ведет уроки в 5 и 6 классах, нормативная наполняемость учащихся на второй ступени обучения - 25 человек, фактически в названных классах - 23 и 31 учащийся, в среднем на два класса - 27 человек. Превышение фактической наполняемости относительно нормативной составляет 108% ( $27 : 25 \times 100\%$ ). КТУ =  $(108\% - 100\%) : 5 \times 0,1 = 0,1$ .

Отрицательные значения по графе КТУ означают неисполнение нормативной наполняемости классов и принимаются за "0".

КТУ за сложность и интенсивность работы, построенный на наполняемости учащихся в классе, может определяться один раз на начало учебного года и использоваться в течение года. Средние и малокомплектные школы этот индикатор могут не использовать.

Распределение КТУ со второго по десятый рекомендуемых индикаторов построено на условии, что в сумме средний по школе КТУ всех методических объединений равен 1, что означает 100% фонда стимулирующей заработной платы.

Если в школе 7 методических объединений, то суммарный КТУ с учетом КТУ за сложность и интенсивность работы равен 7.

Распределение КТУ по рекомендуемым индикаторам принимается экспертным советом школы с учетом наличия работы по тем или иным показателям. Например, в школе не разрабатываются и не внедряются авторские программы или инновационные методики преподавания, в какие-то кварталы нет работы по подготовке и проведению олимпиад, педсоветов, следовательно, в эти кварталы названные индикаторы будут нулевыми и основная оценка ляжет на другие показатели.

КТУ по методическим объединениям определяется экспертным советом школы по итогам работы за прошедший квартал и утверждается приказом директора.

Утвержденные размеры КТУ доводятся до руководителей и комиссий по заполнению трудовых паспортов методических объединений, для установления КТУ каждому учителю за фактически отработанное время.

Обязательное условие трудового паспорта: суммарный КТУ на учителей каждого из методических объединений, разделенный на число учителей, должен быть равен КТУ, установленному экспертным советом школы.

Например, экспертным советом школы на методическое объединение учителей естественно-математического цикла школы средний на всех учителей КТУ установлен в размере 1,2. При численности работников - 7 человек, суммарный КТУ будет равен 8,4 ( $7 \times 1,2$ ).

Аналогично определяется КТУ по каждому индикатору в отдельности.

Форма трудового паспорта школы и примеры определения КТУ по методическим объединениям и учителям в структуре методических объединений приведены в приложении [1](#) и [2](#) к настоящему Методическим рекомендациям.

Если учитель преподает несколько предметов, входящих в различные методические объединения, то КТУ на него заполняется в каждом из методических объединений.

На административных работников (директор, заместители директора, библиотекарь и другие), имеющих часы педагогической работы, также проставляется КТУ по методическому объединению. Размеры КТУ, установленные комиссией методического объединения, доводятся до учителей.



Комиссия вправе лишить работника стимулирующей заработной платы с обязательным отражением причин данного решения в протоколе комиссии по заполнению трудовых паспортов. При возникновении разногласий разрешение споров передается экспертному совету школы.

Заполненные и заверенные комиссией трудовые паспорта передаются для контроля и проверки в экспертный совет школы.

Экспертный совет школы после проверки правильности заполнения трудовых паспортов и снятия разногласий, передает их в бухгалтерию для начисления стимулирующей заработной платы (таблица 2).

Таблица 2

**Пример начисления стимулирующей заработной платы по педагогам**

|   | Ф.И.О.                               | Часов в неделю | Гарантированная ЗП исключая б/л, учебные, перерасчеты и т.д. | КСЗ   | КТУ | Стимулирующая ЗП       |
|---|--------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------------|
|   | 1                                    | 2              | 3                                                            | 4     | 5   | 6 = гр.3 х гр.4 х гр.5 |
|   | МО русского языка и литературы       |                | 8751,91                                                      |       |     | 10244,99               |
| 1 | Иванова                              | 23             | 3157,22                                                      | 1,105 | 1,3 | 5306,20                |
| 2 | Шаяхметова                           | 34             | 2554,13                                                      | 1,105 | 1,2 | 3784,89                |
| 3 | Патишева                             | 21             | 3040,56                                                      | 1,105 | 0,3 | 1153,90                |
|   | МО естественно-математического цикла |                | 12919,16                                                     |       |     | 21277,03               |
| 1 | Усубалиева                           | 5              | 767,95                                                       | 1,105 | 1,3 | 1286,53                |
| 2 | Мамбеталиева                         | 9              | 1586,85                                                      | 1,105 | 1,3 | 2677,55                |
| 3 | Скокова                              | 14             | 1937,35                                                      | 1,105 | 0,5 | 1225,38                |
| 4 | Сазонова                             | 8              | 888,53                                                       | 1,105 | 1,5 | 1686,00                |
|   | МО естественно-исторического цикла   |                | 12575,03                                                     |       |     | 16941,92               |
| 1 | Ковалев                              | 30             | 4352,78                                                      | 1,105 | 1,7 | 9331,67                |
| 2 | Суванбердиева                        | 2              | 305,62                                                       | 1,105 | 1,3 | 490,89                 |
| 3 | Джамгырчиева                         | 6              | 379,35                                                       | 1,105 | 1,1 | 538,53                 |
| 4 | Селезнева                            | 12             | 1332,79                                                      | 1,105 | 0,6 | 1011,60                |
|   | МО кыргызского языка и литературы    |                | 11242,14                                                     |       |     | 13054,76               |
| 1 | Эсенаманова                          | 30             | 3981,91                                                      | 1,105 | 1,6 | 8135,98                |
| 2 | Мамбеталиева                         | 31             | 3226,12                                                      | 1,105 | 0,9 | 3832,49                |

|                                                |           |    |          |       |     |          |
|------------------------------------------------|-----------|----|----------|-------|-----|----------|
| МО иностранного языка                          |           |    | 2001,02  | 1,105 | 1,2 | 3037,57  |
| 1                                              | Штигель   | 30 | 2001,02  | 1,105 | 1,2 | 3037,57  |
| МО начальной школы                             |           |    | 15080,59 |       |     | 22725,76 |
| 1                                              | Сидорова  | 16 | 2457,45  | 1,105 | 1,1 | 3565,88  |
| 2                                              | Петрова   | 32 | 3360,63  | 1,105 | 1,2 | 5172,72  |
| 3                                              | Ермоленко | 31 | 2382,40  | 1,105 | 1,4 | 4307,72  |
| МО прикладного искусства и физической культуры |           |    | 6108,58  |       |     | 5986,87  |
| 1                                              | Лисицин   | 30 | 3367,01  | 1,105 | 1,0 | 4259,30  |
| 2                                              | Бекбаева  | 18 | 1138,05  | 1,105 | 1,2 | 1727,57  |
| Итого:                                         |           |    | 68678,43 |       |     | 93268,90 |

В случае отсутствия учителя на рабочем месте в течение определенного периода (по болезни, в связи с отпуском, учебной или по другим причинам) при начислении стимулирующей заработной платы из его гарантированной заработной платы исключаются соответствующие суммы выплат.

Начисление стимулирующей заработной платы административно-управленческому и хозяйственному персоналу

Принципы начисления стимулирующей заработной платы для административно-управленческого, хозяйственного и вспомогательного персонала определяются самой школой. Они допускают:

- использование единого среднего сложившегося по фонду стимулирующей заработной платы коэффициента стимулирующей заработной платы к окладу каждого работника административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала по штатному расписанию;
- установление персональных фиксированных доплат работникам в пределах фонда дополнительной заработной платы административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала;
- применение смешанной формы с фиксированными доплатами директору, отдельным административным, хозяйственным работникам, остальным работникам по единому коэффициенту стимулирующей заработной платы (таблица 3).

Школа самостоятельно принимает решение, какие принципы начисления стимулирующей заработной платы административно-управленческому, хозяйственному и вспомогательному персоналу применять и отражает их во внутреннем положении по оплате труда работников школы.

Таблица 3

**Пример начисления стимулирующей заработной платы по административно-управленческому, хозяйственному и вспомогательному персоналу**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность                    | Гарантированная заработная плата | КСЗ   | Стимулирующая заработная плата |
|-------|--------|------------------------------|----------------------------------|-------|--------------------------------|
| 1     |        | Директор                     | 1966,30                          |       | 3500,00                        |
| 2     |        | Заместитель директора по УВР | 1966,30                          | 0,870 | 1710,95                        |
| 4     |        | Организатор по               | 654,55                           | 0,870 | 569,55                         |

|    |       |                    |          |       |          |
|----|-------|--------------------|----------|-------|----------|
|    |       | внеклассной работе |          |       |          |
| 5  |       | Бухгалтер          | 982,39   | 0,870 | 854,82   |
| 6  |       | Бухгалтер-кассир   | 851,41   | 0,870 | 740,84   |
| 7  |       | Кассир             | 654,55   | 0,870 | 569,55   |
| 8  |       | Библиотекарь       | 1608,90  | 0,870 | 1399,97  |
| 9  |       | Лаборант-секретарь | 1456,60  | 0,870 | 1267,44  |
| 10 |       | Уборщица           | 942,50   | 0,297 | 479,58   |
| 11 |       | Дворник            | 1329,40  | 0,297 | 394,35   |
| 12 |       | Сторож, кочегар    | 3794,17  | 0,297 | 1125,5   |
|    | Всего |                    | 24295,78 |       | 16459,22 |

Размер средней заработной платы руководителя не должен превышать трехкратного размера средней заработной платы работников общеобразовательной школы.

### Порядок расчета полного размера заработной платы работника

Полный размер заработной платы работников школы определяется как сумма гарантированной заработной платы, стимулирующей заработной платы и прочих индивидуальных выплат в пользу работника (таблица 4).

$ЗП = ГЗП + СЗП + ИВ$ , где:

ЗП - заработная плата работника;

ГЗП - гарантированная заработная плата работника;

СЗП - стимулирующая заработная плата работника;

ИВ - прочие индивидуальные выплаты в пользу работника.

К прочим индивидуальным выплатам в пользу работника относятся:

- выплата по начисленным отпускным; выплата по листам временной нетрудоспособности; по беременности и родам за счет фонда заработной платы;
- выплата по листам временной нетрудоспособности; по беременности и родам за счет фонда заработной платы;
- выплата выходного пособия (компенсации) при сокращении (увольнении) работника;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- поощрительные выплаты и премии;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- иные выплаты в соответствии с законодательством.

Таблица 4

### Пример расчета полного размера заработной платы

| Ф.И.О. | Гарантированная<br>заработная плата | Стимулирующая<br>заработная | Выплаты по<br>больничным | Замены и<br>перерасчеты | Гарантированная<br>заработная плата | Стимулирующая<br>заработная |
|--------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|--------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|



|   |                                               |      |      |       |     |     | педагогических<br>советов и др. |   | грамм |     |     |     |     |     |     |
|---|-----------------------------------------------|------|------|-------|-----|-----|---------------------------------|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   | 1                                             | 2    | 3    | 4     | 5   | 6   | 7                               | 8 | 9     | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  |
| 1 | МО<br>русского<br>языка<br>и<br>литературы    | 23,9 | 22,5 | 93,8  | 0,0 | 0,2 | 0,2                             | 0 | 0     | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,4 | 1,4 |
| 2 | МО<br>естественно-математического<br>цикла    | 22,1 | 21,6 | 97,7  | 0,0 | 0,1 | 0,1                             | 0 | 0     | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,9 |
| 3 | МО<br>естественно-исторического<br>цикла      | 24,0 | 22,6 | 94,0  | 0,0 | 0,1 | 0,1                             | 0 | 0     | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,9 |
| 4 | МО<br>кыргызского<br>языка<br>и<br>литературы | 24,6 | 21,7 | 88,4  | 0,0 | 0,1 | 0                               | 0 | 0     | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,8 |
| 5 | МО<br>иностран-<br>ных<br>языков              | 15,0 | 21,1 | 140,4 | 0,8 | 0,1 | 0                               | 0 | 0     | 0   | 0   | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 1,2 |
| 6 | МО<br>начальной<br>школы                      | 25,0 | 21,5 | 86,0  | 0,0 | 0,2 | 0                               | 0 | 0     | 0,1 | 0,3 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 1,2 |
| 7 | МО                                            | 25,  | 2    | 89,8  | 0,  | 0,1 | 0                               | 0 | 0     | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,  |

|                                             |   |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|---------------------------------------------|---|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| прикладного искусства и физической культуры | 0 | 2,4 |  | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 6 |
| ИТОГО:                                      |   |     |  | 0,8 | 0,9 | 0,4 | 0,0 | 0,0 | 0,6 | 1,0 | 0,8 | 1,2 | 1,3 | 7,0 |   |

Члены экспертного совета школы: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Методическим рекомендациям  
по начислению стимулирующей  
зарботной платы работников  
общеобразовательных  
организаций

**Определение КТУ**  
**педагогов предметно-методических (предметно-цикловых) объединений**  
\_\_\_\_\_ школы за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

| Ф.И.О.<br>педагогов<br>методического<br>объединения | Сложность и интенсивность работы |      |                |             | Качество<br>воспитательной и<br>внеклассной<br>работы | Подготовка и<br>проведение<br>конференций,<br>семинаров | Подготовка<br>учащихся к<br>олимпиадам | Разработка<br>и внедрение<br>авторских<br>программ,<br>защита<br>проектов | Методическая<br>работа | Состояние<br>кабинетов | Качество<br>ведения<br>документации | Отсутствие<br>административных<br>взысканий | Исполнительская<br>дисциплина<br>(дежурства,<br>дополнительная<br>нагрузка) | Сумма<br>КТУ |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                     | Норматив                         | Факт | % от норматива | Коэффициент |                                                       |                                                         |                                        |                                                                           |                        |                        |                                     |                                             |                                                                             |              |
| 1                                                   | 21,1                             | 18,  | 87,9           | 0,0         | 0,2                                                   | 0,2                                                     | 0                                      | 0                                                                         | 0,2                    | 0                      | 0,1                                 | 0,2                                         | 0,2                                                                         | 1,1          |

|            |      |              |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |
|------------|------|--------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|
|            |      | 6            |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |
| 2          | 20,0 | 2<br>1,<br>0 | 105,<br>0 | 0,0 | 0,1 | 0,2 | 0   | 0   | 0,2 | 0   | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,<br>9 |
| ...        |      |              |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |
| 7          | 25,0 | 2<br>1,<br>1 | 84,6      | 0,0 | 0,1 | 0,2 | 0   | 0   | 0   | 0,2 | 0,2 | 0,3 | 0,3 | 1,<br>3 |
| Итого<br>: |      |              |           | 0,0 | 0,7 | 0,7 | 0,0 | 0,0 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 1,4 | 1,4 | 6,<br>3 |
| КТУ        |      |              |           | 0,0 | 0,1 | 0,1 | 0   | 0   | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,<br>9 |

Приложение 5  
к Инструкции о порядке  
исчисления заработной платы  
работников образовательных  
организаций

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА**  
**рабочего времени учителей общеобразовательной организации**  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

| N | Ф.И.<br>О.          | Должн<br>ость | Табель<br>ный<br>номер | Показа<br>тели | Дни месяца |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | Ито<br>го,<br>час |
|---|---------------------|---------------|------------------------|----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------|
|   |                     |               |                        |                | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | - | - |                   |
|   | Сады<br>ков<br>К.Ж. |               |                        | Уч,<br>зч      |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                   |
|   |                     |               |                        | Пч             |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                   |
|   |                     |               |                        | Мч,<br>вч      |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                   |
|   |                     |               |                        | Итого          |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                   |

**Условные обозначения видов затрат рабочего времени**

| Показатели                                  | Код       |          |
|---------------------------------------------|-----------|----------|
|                                             | буквенный | цифровой |
| Дни работы                                  | я         | 01       |
| Урочные часы работы                         | уч        | 02       |
| Часы подготовки к урокам, проверка тетрадей | пч        | 03       |

|                                                                                                                               |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Замена уроков                                                                                                                 | зч | 04 |
| Часы учебно-методической работы учителя                                                                                       | мч | 05 |
| Часы внеурочной работы учителя (классное руководство, кружковая работа, наставничество, руководство МО и прочая деятельность) | вч | 06 |
| Служебные командировки                                                                                                        | к  | 07 |
| Ежегодные основные отпуска                                                                                                    | от | 08 |
| Отпуска в связи с обучением                                                                                                   | у  | 09 |
| Отпуск по беременности и родам                                                                                                | р  | 10 |
| Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы                                                                         | ож | 11 |
| Отпуска (неоплачиваемые) по инициативе администрации                                                                          | он | 12 |
| Прогулы                                                                                                                       | пр | 13 |
| Выходные и праздничные дни                                                                                                    | в  | 14 |
| Больничные дни                                                                                                                | Б  | 15 |
| Ночные часы                                                                                                                   | н  | 16 |

Руководитель общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

*г.Бишкек, от 23 августа 2011 года N 489*

### Об утверждении должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере

(В редакции постановлений Правительства КР от [24 июня 2013 года N 373](#), [7 апреля 2015 года № 201](#), [16 июня 2015 года № 369](#))

*См. также:*

[Комментарий](#) к настоящему постановлению Правительства КР

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "О дальнейших мерах по совершенствованию условий оплаты труда младшего и технического обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере" от 19 января 2011 года N 15 Правительство Кыргызской Республики постановляет:

#### 1. Утвердить:

- должностные оклады технического обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере, согласно [приложению 1](#);

- должностные оклады младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере, согласно [приложению 2](#);

- надбавки за выслугу лет техническому и младшему обслуживающему персоналу, занятому в сфере здравоохранения, социальной защиты, в Общественной телерадиовещательной корпорации Кыргызской



Республики и ее подведомственных подразделениях, Телерадиовещательной компании Кыргызской Республики "Общественное телевидение - ЭЛТР", согласно [приложению 3](#).

2. Надбавки и доплаты за работу в условиях высокогорья и отдаленных труднодоступных зонах, а также за особые условия труда производить в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Техническому и младшему обслуживающему персоналу учреждений здравоохранения, образования и культуры, относящихся к системе правоохранительных органов, Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, устанавливается надбавка за сложность, качество и результаты труда в размере 25 процентов от должностного оклада.

4. Министерством и ведомствам привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

*См.:*

*[приказ Минздрава КР от 11 ноября 2011 года N 550 "Об оплате труда технического и младшего обслуживающего персонала, работающих в организациях здравоохранения"](#)*

5. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 7 апреля 2015 года № 201)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального обеспечения, здравоохранения, труда и миграции Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2011 года.

8. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**А.Атамбаев**

Приложение 1

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ  
технического обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере**

(В редакции постановления Правительства КР от [16 июня 2015 года № 369](#))

| № | Наименование должностей                                                                                                                                                       | Должностные оклады<br>(в сомах) |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Агент по снабжению                                                                                                                                                            | 4500                            |
| 2 | Архивариус(*), делопроизводитель(*), секретарь (секретарь-машинистка, секретарь-референт), стенографист, машинист диктофонной службы (машинист 2 категории)                   | 4050                            |
| 3 | Водители автомобилей скорой медицинской помощи со специальным звуковым сигналом, санитарных легковых и специальных автомобилей:                                               |                                 |
|   | - водители особо малых и малых автомобилей (объем двигателя автомобиля до 1,8 куб.см)<br><br>- водители средних автомобилей (объем двигателя автомобиля от 1,8 до 3,5 куб.см) | 5700<br><br>6300                |

|    |                                                                                                                                                           |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | - водители больших, автомобилей (объем двигателя автомобиля свыше 3,5 куб.см)                                                                             | 6600 |
| 4  | Водитель легкового автомобиля                                                                                                                             | 5700 |
| 5  | Водитель автобуса, грузового автомобиля                                                                                                                   | 6300 |
| 6  | Водитель транспортно-уборочных машин, электро- и автотележки, тракторист-машинист, тракторист                                                             | 4500 |
| 7  | Дежурный по режиму, дежурный по общежитию                                                                                                                 | 4500 |
| 8  | Дизайнер                                                                                                                                                  | 5700 |
| 9  | Дежурный по залу, портье                                                                                                                                  | 4050 |
| 10 | Диспетчер                                                                                                                                                 | 5700 |
| 11 | Заведующий архивом, заведующий канцелярией                                                                                                                | 6600 |
| 12 | Заведующий камерой хранения и хозяйством, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий костюмерной, заведующий фонотекой, заведующий фильмотекой | 5700 |
| 13 | Заведующий прачечной                                                                                                                                      | 5700 |
| 14 | Инструктор по труду                                                                                                                                       | 4500 |
| 15 | Кассир, кассир билетный                                                                                                                                   | 4500 |
| 16 | Кинемеханик 1, 2, 3 категории                                                                                                                             | 5700 |
| 17 | Комендант (общежития, лагеря, учебного корпуса, группы корпусов, зданий и сооружений)                                                                     | 5700 |
| 18 | Корректор                                                                                                                                                 | 5700 |
| 19 | Костюмер                                                                                                                                                  | 4500 |
| 20 | Лаборант(*)                                                                                                                                               | 5700 |
| 21 | Механик, механик спортивных судов, механик по ремонту оружия                                                                                              | 5700 |
| 22 | Оператор котельной, машинист                                                                                                                              | 5700 |
| 23 | Оператор копировально-множительной техники, оператор электронно-вычислительных машин (ЭВМ), оператор персональных вычислительных машин (ПВМ)              | 4500 |
| 24 | Официант                                                                                                                                                  | 4500 |
| 25 | Переводчик                                                                                                                                                | 6300 |
| 26 | Переписчик нот                                                                                                                                            | 5700 |
| 27 | Переплетчик документов                                                                                                                                    | 4050 |
| 28 | Плотник (столяр), сантехник, слесарь, автослесарь, электрик, электромонтер                                                                                | 4500 |
| 29 | Рабочий по текущему ремонту (обслуживанию) зданий, сооружений и оборудования, маляр, штукатур                                                             | 3750 |
| 30 | Радиомеханик, радиооператор, телефонист                                                                                                                   | 5700 |
| 31 | Редактор                                                                                                                                                  | 6000 |
| 32 | Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов                                                                                                         | 6000 |

|    |                                                                                          |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 33 | Сапожник (обувщик)                                                                       | 4050 |
| 34 | Сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра                                               | 5700 |
| 35 | Смотритель музея                                                                         | 4500 |
| 36 | Техник-инструктор слухового кабинета, техник по ремонту ортопедических аппаратов, техник | 6000 |
| 37 | Фильмопроверщик                                                                          | 6000 |
| 38 | Шеф-повар(*)                                                                             | 6300 |
| 39 | Повар(*)                                                                                 | 5700 |
| 40 | Шорник                                                                                   | 3750 |
| 41 | Экспедитор, счетовод                                                                     | 4500 |
| 42 | Электрогазосварщик, сварщик                                                              | 4500 |

Примечание:

- должностные оклады технического обслуживающего персонала установлены в зависимости от уровня сложности выполняемой работы, требующей профессиональных знаний, умений и навыков, с учетом ранее действовавших разрядов;

- водителям автомобилей выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя;

- дифференцированные надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются: для рабочих 2 разряда в размере 5 процентов, 3 разряда - 10 процентов, 4 разряда - 15 процентов, 5 разряда - 20 процентов, 6 разряда - 25 процентов от соответствующего должностного оклада;

- должностной оклад кассира установлен для работников, кроме занятых в сфере здравоохранения, условия оплаты труда которых установлены Положением об оплате труда работников здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденным [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении [Положения](#) об оплате труда работников здравоохранения Кыргызской Республики" от 26 мая 2011 года № 246;

- должностные оклады заведующего хозяйством, заведующего складом, инструктора по труду установлены работникам, кроме занятых в системе социальной защиты, условия оплаты труда которых установлены [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об условиях оплаты труда некоторых категорий работников системы социальной защиты населения" от 19 апреля 2011 года № 170;

- должностные оклады технического обслуживающего персонала образовательных организаций, отмеченных знаком "\*", устанавливаются согласно [приложению 14](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года № 18.

Приложение 2

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере**

(В редакции постановления Правительства КР от 16 июня 2015 года № 369)

| <b>N</b> | <b>Наименование должностей</b>                                                                                                                                                                  | <b>Должностной оклад<br/>(в сомах)</b> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1        | Ассенизатор                                                                                                                                                                                     | 4500                                   |
| 2        | Гардеробщик, лифтер, сторож (вахтер, охранник), контролер пропускного пункта                                                                                                                    | 3750                                   |
| 3        | Дворник (уборщик территории), садовник, полотер, светокопировщик, стеклопротирщик                                                                                                               | 4050                                   |
| 4        | Истопник (кочегар)                                                                                                                                                                              | 3750                                   |
| 5        | Кубовщик, возчик, банщик                                                                                                                                                                        | 4050                                   |
| 6        | Кладовщик, кастелянша, курьер                                                                                                                                                                   | 3750                                   |
| 7        | Кухонный работник                                                                                                                                                                               | 3750                                   |
| 8        | Конюх, кучер                                                                                                                                                                                    | 4050                                   |
| 9        | Подсобный рабочий                                                                                                                                                                               | 3750                                   |
| 10       | Работник по сцене                                                                                                                                                                               | 4500                                   |
| 11       | Рабочий по уходу за животными                                                                                                                                                                   | 4500                                   |
| 12       | Гладильщик белья, комплектовщик белья, прачка, машинист по стирке белья (спецодежды)                                                                                                            | 4050                                   |
| 13       | Санитарка, санитарка-буфетчица, санитарка-ванщица, санитарка-няня, санитарка для сопровождения, санитарка-уборщица, палатная санитарка, мойщица, фасовщица, другой младший медицинский персонал | 4500                                   |
| 14       | Уборщик служебных и культурно-бытовых помещений (мусоропровода)                                                                                                                                 | 3750                                   |
| 15       | Уборщик общественных туалетов                                                                                                                                                                   | 4500                                   |

Примечание:

- должностные оклады младшего обслуживающего персонала установлены в зависимости от степени сложности выполняемой работы;

- санитаркам, работающим в хирургических и стоматологических отделениях, должностные оклады увеличиваются на 10 процентов;

- уборщикам служебных и культурно-бытовых помещений, общественных туалетов, машинистам по стирке белья (спецодежды), прачкам, санитаркам устанавливаются надбавки в размере до 25 процентов от должностного оклада за работу с применением синтетических моющих и дезинфицирующих средств.

Приложение 3

### **РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ**

**за выслугу лет техническому и младшему обслуживающему персоналу, занятому  
в сфере здравоохранения, социальной защиты, в Общественной**

**телерадиовещательной корпорации Кыргызской Республики и ее  
подведомственных подразделений, Телерадиовещательной компании  
Кыргызской Республики "Общественное телевидение - ЭЛТР"**

| N | Стаж работы                 | Размер надбавки (в процентах) |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 1 | От пяти до десяти лет       | 10%                           |
| 2 | От десяти до пятнадцати лет | 20%                           |
| 3 | Свыше пятнадцати лет        | 30%                           |

Примечание:

1. Надбавка за выслугу лет начисляется к должностному окладу без учета других надбавок и доплат.
2. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем государственного органа.
3. Выплата надбавок за выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, от 30 мая 2013 года N 302*

**О переводе организаций образования, финансируемых из местных бюджетов  
айылных аймаков и городов, на финансирование из республиканского бюджета  
через территориальные подразделения Министерства образования и науки  
Кыргызской Республики**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [5 июня 2014 года № 315](#), [29 декабря 2014 года № 745](#), [8 мая 2015 года № 281](#))*

В соответствии со статьями [43](#) и [44](#) Закона Кыргызской Республики "Об образовании", в целях дальнейшего совершенствования системы управления государственными расходами и обеспечения эффективности использования финансовых ресурсов в секторе образования на основе стандарта бюджетного финансирования общеобразовательных организаций Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Перевести с 1 августа 2013 года финансирование расходов на обеспечение учебного и воспитательного процессов государственных организаций образования, финансируемых из местных бюджетов айылных аймаков и городов, за исключением организаций образования города Бишкек, на финансирование из республиканского бюджета через централизованные бухгалтерии при районных и городских отделах (управлениях) образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

2. Утвердить прилагаемые:

- [Типовые штаты](#) централизованных бухгалтерий при районных (городских) отделах (управлениях) образования;
- [Порядок](#) формирования и исполнения расходов общеобразовательных организаций Кыргызской Республики;

- [Методику](#) определения стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных организаций Кыргызской Республики;

- (абзац 5 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 8 мая 2015 года № 281)

- [Перечень](#) общеобразовательных организаций Кыргызской Республики, на которые не распространяется механизм нормативного финансирования.

(В редакции постановлений Правительства КР от [5 июня 2014 года № 315](#), [8 мая 2015 года № 281](#))

3. Внести в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении типовой структуры и штатной численности исполнительного органа местного самоуправления Кыргызской Республики" от 5 августа 2011 года N 451 следующие изменения:

- в [Типовой структуре и штатной численности](#) айыл окмоту, утвержденных вышеназванным [постановлением](#):

позицию "Главный специалист - расчетный бухгалтер" признать утратившей силу;

в позициях:

"Итого" цифры "16", "19", "21" заменить цифрами "15", "18", "20" соответственно;

"Всего" цифры "18", "22", "25" заменить цифрами "17", "21", "24" соответственно.

4. Внести в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О предельной штатной численности министерств, административных ведомств и иных государственных органов Кыргызской Республики" от 22 августа 2011 года N 473 следующее изменение:

- в пункте 10 [приложения 1](#) к вышеназванному постановлению цифры "352" и "67" заменить цифрами "362" и "77" соответственно.

5. Внести в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О переводе общеобразовательных организаций Кыргызской Республики на подушевой принцип финансирования" от 20 сентября 2011 года N 563 следующие изменения:

- в названии и по всему тексту слово "подушевой" в различных падежах заменить словом "нормативный" в соответствующих падежах;

- в пункте 1:

абзацы второй и третий пункта 1 признать утратившими силу;

абзацы четвертый и пятый пункта 1 признать утратившими силу с 1 августа 2013 года;

- пункт 5 признать утратившим силу;

- в [Положении](#) о дополнительных образовательных услугах в общеобразовательных организациях, утвержденном вышеназванным [постановлением](#):

по всему тексту слово "подушевой" в различных падежах заменить словом "нормативный" в соответствующих падежах;

- в [Графике](#) перевода общеобразовательных организаций Ошской, Джалал-Абадской, Нарынской и Таласской областей, городов Бишкек и Ош на подушевой принцип бюджетного финансирования, утвержденном вышеназванным [постановлением](#):

в названии слово "подушевой" заменить словом "нормативный";

в пунктах 3 и 4 цифры "2012" заменить цифрами "2013".

6. Установить, что:

- из республиканского бюджета через Министерство образования и науки Кыргызской Республики финансируются:

расходы государственных общеобразовательных организаций, за исключением расходов на коммунальные услуги и на содержание зданий и помещений;

расходы районных (городских) отделов (управлений) образования, централизованных бухгалтерий при районных (городских) отделах (управлениях) образования и методическая работа;

расходы по фонду оплаты труда дошкольных, внешкольных и других организаций образования;

- за органами местного самоуправления до 2018 года сохраняется функция финансирования коммунальных услуг и расходов на содержание зданий и помещений общеобразовательных организаций, а также всех расходов, за исключением заработной платы и отчислений в Социальный фонд Кыргызской Республики дошкольных, внешкольных и других организаций образования;

- [Порядок](#) формирования и исполнения расходов общеобразовательных организаций Кыргызской Республики, утвержденный пунктом 2 настоящего постановления, вступает в силу с 1 августа 2013 года;

- средства, высвобождаемые в результате оптимизации учебных планов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "О поэтапном сокращении учебной нагрузки в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики" от 23 марта 2012 года N 202, не подлежат изъятию и направляются на материальное стимулирование персонала школ за результаты и качество работы, а также на организацию предшкольной подготовки детей, не посещающих дошкольные образовательные организации;

- до принятия шкалы стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных организаций на следующие годы действует [Шкала](#) стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных организаций, утвержденная пунктом 2 настоящего постановления;

- [Перечень](#) общеобразовательных организаций, на которые не распространяется механизм нормативного финансирования, утвержденный пунктом 2 настоящего постановления, дополняется по мере перевода общеобразовательных организаций Ошской, Джалал-Абадской, Нарынской и Таласской областей на нормативный принцип бюджетного финансирования;

- финансирование расходов на содержание вводимых должностей центрального аппарата Министерства образования и науки Кыргызской Республики и централизованных бухгалтерий при районных (городских) отделах (управлениях) образования осуществляется в пределах средств, предусмотренных по разделу "Образование", а также высвобождаемых в результате сокращения должностей органов местного самоуправления, согласно пункту 3 настоящего постановления, содержащихся за счет трансфертов из республиканского бюджета.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [5 июня 2014 года № 315](#), [29 декабря 2014 года № 745](#))*

7. Министерству финансов Кыргызской Республики внести в установленном порядке законопроект о внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Кыргызской Республики "О республиканском бюджете Кыргызской Республики на 2013 год и прогнозе на 2014-2015 годы".

8. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

а) в срок до 1 июня 2013 года:

- внести на утверждение Правительства Кыргызской Республики проект постановления, предусматривающий внесение изменений и дополнений в [Положение](#) о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики, утвержденное [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве образования и науки Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года N 119;

- утвердить штатную численность централизованных бухгалтерий при районных (городских) отделах (управлениях) образования в соответствии с Типовыми штатами централизованной бухгалтерии при районном (городском) отделе (управлении) образования, утвержденными пунктом 2 настоящего постановления;

б) в срок до 1 июля 2013 года укомплектовать централизованные бухгалтерии при районных (городских) отделах (управлениях) образования;

в) в срок до 1 августа 2013 года провести обучение работников районных (городских) отделов (управлений) образования вопросам финансирования организаций образования;

г) принять организационные и иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

9. Рекомендовать исполнительным органам местного самоуправления айылных аймаков и Министерству образования и науки Кыргызской Республики принять меры по трудоустройству высвобождаемых работников в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 4 июня 2013 года N 46*

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**Ж.Сатыбалдиев**

Утверждены  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 30 мая 2013 года N 302

**ТИПОВЫЕ ШТАТЫ**  
**централизованных бухгалтерий при районных (городских) отделах**  
**(управлениях) образования**

*(В редакции постановления Правительства КР от 5 июня 2014 года № 315)*

|   | <b>Наименование должности</b>                                 | <b>Норматив численности штатных должностей</b>                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Главный бухгалтер                                             | 1 должность в каждой централизованной бухгалтерии                                                                                    |
| 2 | Экономист                                                     | Вводится из расчета 1 должность на 2000 работников обслуживаемых организаций, но не менее 1 должности в централизованную бухгалтерию |
| 3 | Бухгалтер                                                     | Вводится из расчета 1 должность на 200 работников обслуживаемых организаций                                                          |
| 4 | Бухгалтер по финансированию школ, ведущих учет самостоятельно | Вводится из расчета 1 должность на каждые 10 школ, ведущих учет самостоятельно                                                       |
| 5 | Специалист по кассовым                                        | 1 должность в каждой централизованной бухгалтерии                                                                                    |



Примечание:

1. Предельная штатная численность работников централизованной бухгалтерии рассчитывается исходя из настоящих штатных нормативов и утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Если в обслуживаемых организациях численность работников больше или меньше установленных нормативов, то численность штатных должностей централизованной бухгалтерии увеличивается или уменьшается пропорционально. При этом расчет штатной численности централизованной бухгалтерии производится по правилам округления до значения сотых долей целого числа, кратного 0,25(1).

Пример 1. В организациях образования района работает 1759 человек. В этом случае расчет численности штатных должностей бухгалтеров производится следующим образом:

$$\frac{1759}{200} = 8,795 \approx 8,75 \text{ должности.}$$

Пример 2. В организациях образования города работает 868 человек. Численность работников бухгалтерии составит:

$$\frac{868}{200} = 4,340 \approx 4,25 \text{ должности.}$$

2. Штатная численность работников централизованной бухгалтерии не может превышать 25 должностей.

2-1. Штатная единица сторожа вводится с учетом работы в выходные и праздничные дни из расчета 1 единица в смену за минусом рабочего времени централизованной бухгалтерии.

2-2. Штатная единица водителя легкового автомобиля вводится при наличии легкового автомобиля.

2-3. Штатная единица уборщика служебных помещений и истопника устанавливаются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении типовых нормативов времени, численности, работ младшего и технического обслуживающего персонала" от 11 октября 2011 года № 627.

3. С учетом специфики обслуживаемых организаций наименование должностей может быть изменено в пределах общей численности работников централизованной бухгалтерии.

4. В штат централизованной бухгалтерии при городском отделе (управлении) образования, на которую возложено финансирование расходов организаций образования из средств местного бюджета, могут вводиться за счет средств местных бюджетов дополнительные штатные единицы бухгалтеров из расчета 1 должность на 130 классов общеобразовательных организаций и 1 должность на 22 группы дошкольных образовательных организаций.

(1) 3 единицы, 3,25 единицы, 3,5 единицы, 3,75 единицы и т.д.

(В редакции постановления Правительства КР от [5 июня 2014 года № 315](#))

Утверждена  
постановлением Правительства

**Шкала стандартов  
бюджетного финансирования общеобразовательных организаций Кыргызской  
Республики (без коммунальных расходов) в условиях 2013 года**

(сомов)

| N | Типы<br>общеобразовательных<br>организаций<br>(классов)                                  | Виды расходов                                              | Общеобразовательные<br>организации,<br>расположенные в городах |               |                | Общеобразовательные<br>организации,<br>расположенные в сельской<br>местности |               |                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
|   |                                                                                          |                                                            | I<br>ступень                                                   | II<br>ступень | III<br>ступень | I<br>ступень                                                                 | II<br>ступень | III<br>ступень |
| 1 | Начальные, основные и<br>общеобразовательные<br>школы<br>(общеобразовательные<br>классы) | Расходы на<br>заработную<br>плату                          | 6486                                                           | 9398          | 9751           | 7835                                                                         | 11301         | 11441          |
|   |                                                                                          | Взносы в<br>Социальный<br>фонд                             | 1119                                                           | 1621          | 1682           | 1352                                                                         | 1949          | 1974           |
|   |                                                                                          | Расходы на<br>питание                                      | 1260                                                           |               |                | 1260                                                                         |               |                |
|   |                                                                                          | Учебные<br>расходы                                         | 159                                                            | 176           | 210            | 173                                                                          | 192           | 220            |
|   |                                                                                          | Расходы на<br>повышение<br>квалификации                    | 93                                                             | 93            | 93             | 93                                                                           | 93            | 93             |
|   |                                                                                          | Расходы на<br>приобретение<br>учебников                    | 177                                                            | 291           | 476            | 177                                                                          | 291           | 476            |
|   |                                                                                          | Расходы на<br>текущий ремонт                               | 297                                                            | 297           | 297            | 297                                                                          | 297           | 297            |
|   |                                                                                          | Стандарт<br>бюджетного<br>финансирования<br>на 1 учащегося | 9591                                                           | 11876         | 12509          | 11187                                                                        | 14123         | 14501          |
|   |                                                                                          | Расходы на<br>заработную<br>плату                          | 10011                                                          | 14506         | 15050          | 12093                                                                        | 17443         | 17660          |
| 2 | Школы-интернаты<br>(интернатские классы)                                                 | Взносы в<br>Социальный<br>фонд                             | 1727                                                           | 2502          | 2596           | 2086                                                                         | 3009          | 3046           |

|   |                                       |                                                   |       |       |       |       |       |       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|   |                                       | Расходы на питание                                | 7140  | 7350  | 7350  | 7140  | 7350  | 7350  |
|   |                                       | Учебные расходы                                   | 159   | 176   | 210   | 173   | 192   | 220   |
|   |                                       | Расходы на повышение квалификации                 | 93    | 93    | 93    | 93    | 93    | 93    |
|   |                                       | Расходы на приобретение учебников                 | 177   | 291   | 476   | 177   | 291   | 476   |
|   |                                       | Расходы на текущий ремонт                         | 297   | 297   | 297   | 297   | 297   | 297   |
|   |                                       | Стандарт бюджетного финансирования на 1 учащегося | 19604 | 25215 | 26072 | 22059 | 28675 | 29142 |
|   |                                       | Расходы на заработную плату                       | 6486  | 13259 | 14982 | 7835  | 15467 | 17075 |
| 3 | Школы-гимназии (гимназические классы) | Взносы в Социальный фонд                          | 1119  | 2287  | 2584  | 1352  | 2668  | 2945  |
|   |                                       | Расходы на питание                                | 1260  |       |       | 1260  |       |       |
|   |                                       | Учебные расходы                                   | 159   | 176   | 210   | 173   | 192   | 220   |
|   |                                       | Расходы на повышение квалификации                 | 93    | 93    | 93    | 93    | 93    | 93    |
|   |                                       | Расходы на приобретение учебников                 | 177   | 291   | 476   | 177   | 291   | 476   |
|   |                                       | Расходы на текущий ремонт                         | 297   | 297   | 297   | 297   | 297   | 297   |
|   |                                       | Стандарт бюджетного финансирования на 1 учащегося | 9591  | 16403 | 18642 | 11187 | 19008 | 21106 |
|   |                                       | Расходы на заработную плату                       | 6486  | 11875 | 15634 | 7835  | 13844 | 17818 |
| 4 | Школы-лицей                           | Взносы в                                          | 1119  | 2048  | 2697  | 1352  | 2388  | 3074  |

|                       |                                                   |      |       |       |       |       |       |
|-----------------------|---------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| (лицейские<br>классы) | Социальный фонд                                   |      |       |       |       |       |       |
|                       | Расходы на питание                                | 1260 |       |       | 1260  |       |       |
|                       | Учебные расходы                                   | 159  | 176   | 210   | 173   | 192   | 220   |
|                       | Расходы на повышение квалификации                 | 93   | 93    | 93    | 93    | 93    | 93    |
|                       | Расходы на приобретение учебников                 | 177  | 291   | 476   | 177   | 291   | 476   |
|                       | Расходы на текущий ремонт                         | 297  | 297   | 297   | 297   | 297   | 297   |
|                       | Стандарт бюджетного финансирования на 1 учащегося | 9591 | 14780 | 19407 | 11187 | 17105 | 21978 |

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 30 мая 2013 года N 302

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общеобразовательных организаций Кыргызской Республики, на которые не**  
**распространяется механизм нормативного финансирования**

(В редакции постановления Правительства КР от [8 мая 2015 года № 281](#))

| № | Наименование района<br>(города) | Наименование айылного<br>аймака | Наименование школы           |
|---|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2                               | 3                               | 4                            |
| 1 | Кеминский                       | Ак-Тюзский                      | Средняя школа с.Ак-Тюз       |
| 2 | Кеминский                       | Кара-Булакский                  | Средняя школа с.Кара-Булак   |
| 3 | Кеминский                       | Кара-Булакский                  | Основная школа с.Алтымыш     |
| 4 | Кеминский                       | Чон-Кеминский                   | Средняя школа с.Тар-Суу      |
| 5 | Кеминский                       | Чон-Кеминский                   | Основная школа с.Калмак-Ашуу |
| 6 | Кеминский                       | Алмалуунский                    | Средняя школа с.Алмалуу      |
| 7 | Кеминский                       | Чым-Коргонский                  | Средняя школа с.Ак-Тилек     |
| 8 | Кеминский                       | Кызыл-Октябрьский               | Средняя школа с.Ак-Бекет     |

|    |                |                 |                                   |
|----|----------------|-----------------|-----------------------------------|
| 9  | Кеминский      | Ильичевский     | Средняя школа с.Ильич             |
| 10 | Кеминский      | Город Кемин     | Средняя школа № 2                 |
| 11 | Кеминский      | Город Кемин     | Средняя школа с.Нур               |
| 12 | Кеминский      | Город Орловка   | Средняя школа с.Подгорное         |
| 13 | Жайылский      | Кара-Суйский    | Средняя школа с.Карасуу           |
| 14 | Жайылский      | Полтавский      | Средняя школа с.Малтабар          |
| 15 | Жайылский      | Сарыкоосский    | Основная школа с.Ийрисуу          |
| 16 | Жайылский      | Сарыкоосский    | Средняя школа с.Эриктуу           |
| 17 | Жайылский      | Сарыкоосский    | Средняя школа с.Жонарык           |
| 18 | Жайылский      | Талдыбулакский  | Средняя школа с.Бекитай           |
| 19 | Панфиловский   | Кураминский     | Средняя школа им.С.Молдокулова    |
| 20 | Панфиловский   | Кураминский     | Средняя школа им.А.Раимкулова     |
| 21 | Панфиловский   | Кураминский     | Средняя школа им.А.Телекеева      |
| 22 | Панфиловский   | Курпультдекский | Средняя школа им.Ж.Болотбекова    |
| 23 | Панфиловский   | Курпультдекский | Средняя школа с.Ровное            |
| 24 | Панфиловский   | Фрунзенский     | Начальная школа с.Чолок-Арык      |
| 25 | Ысык-Атинский  | Юрьевский       | Основная школа курорта "Ысык-Ата" |
| 26 | Ысык-Атинский  | Ысык-Атинский   | Средняя школа им.О.Жакишева       |
| 27 | Чуйский        | Кегетинский     | Средняя школа им.А.Токоева        |
| 28 | Чуйский        | Онбиржилгинский | Начальная школа им.Б.Маленова     |
| 29 | Чуйский        | Шамсинский      | Основная школа с.Чон-Жар          |
| 30 | Чуйский        | Ибраимовский    | Основная школа им.Ж.Саадаева      |
| 31 | Московский     | Ак-Суйский      | Средняя школа им.С.Усубалиева     |
| 32 | Московский     | Ак-Суйский      | Средняя школа им.В.И.Ленина       |
| 33 | Московский     | Сретенский      | Средняя школа им.Т.Арыкова        |
| 34 | Московский     | Петровский      | Начальная школа "Кызыл-Туу"       |
| 35 | Московский     | Чапаевский      | Основная школа "Красный пахарь"   |
| 36 | Московский     | Чапаевский      | Средняя школа с.Спартак           |
| 37 | Московский     | Предтеченский   | Средняя школа им.Ш.Баялиева       |
| 38 | Московский     | Целинный        | Средняя школа с.Кыз-Моло          |
| 39 | Ак-Суйский     | Энильчекский    | Основная школа с.Энильчек         |
| 40 | Ак-Суйский     | Шахта Жергалан  | Средняя школа им.Т.Асанбаева      |
| 41 | Джети-Огузский | Акшыйракский    | Основная школа-интернат           |
| 42 | Тонский        | Улахольский     | Средняя школа им.Сагынтай         |
| 43 | Тюпский        | Санташский      | Основная школа с.Каркыра          |

|    |                  |                 |                                       |
|----|------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 44 | Кадамжайский     | Которминский    | Начальная школа с.Кара-Шоро           |
| 45 | Кадамжайский     | Кадамжайский    | Кадамжайский районный лицей           |
| 46 | Баткенский       | Кыштутский      | Средняя школа им.А.Топчуева           |
| 47 | Баткенский       | Ак-Татырский    | Средняя школа им.Ж.Момунова           |
| 48 | Баткенский       | Суу-Башинский   | Начальная школа с.Айгул-Таш           |
| 49 | Лейлекский       | Аксуйский       | Средняя школа им.А.Шаматова           |
| 50 | Лейлекский       | Катранский      | Начальная школа с.Астидобут           |
| 51 | Лейлекский       | Маргунский      | Начальная школа им.Г.Усенова          |
| 52 | Лейлекский       | Сумбулинский    | Основная школа с.Дейноо               |
| 53 | Лейлекский       | Город Исфана    | Основная школа с.Ак-Булак             |
| 54 | Лейлекский       | Город Исфана    | Средняя школа "Ыссык-Кол"             |
| 55 | Город Сулюкта    | Город Сулюкта   | Средняя школа № 6<br>им.А.Кайымкулова |
| 56 | Город Сулюкта    | Город Сулюкта   | Средняя школа № 8<br>им.И.Бектемирова |
| 57 | Аксыйский        | Ак-Жольский     | Начальная школа<br>им.А.Жуманазарова  |
| 58 | Аксыйский        | Ак-Жольский     | Основная школа им.Ж.Орозалиева        |
| 59 | Аксыйский        | Кара-Суйский    | Средняя школа им.К.Кулназарова        |
| 60 | Аксыйский        | Жергетальский   | Средняя школа с.Алтынай               |
| 61 | Аксыйский        | Город Кербен    | Основная школа им.К.Омуралиева        |
| 62 | Аксыйский        | Город Кербен    | Основная школа им.Мамая               |
| 63 | Аксыйский        | Уч-Коргонский   | Основная школа им.Н.Рыскулова         |
| 64 | Базар-Коргонский | Ахманский       | Начальная школа<br>им.Б.Абдрахмановой |
| 65 | Базар-Коргонский | Сайдыкумский    | Начальная школа с.Дукур               |
| 66 | Ноокенский       | Достукский      | Основная школа № 41<br>им.А.Осмонова  |
| 67 | Ноокенский       | Сакалдинский    | Начальная школа с.Бобуй               |
| 68 | Сузакский        | Кыз-Кольский    | Средняя школа им.О.Сейдакматова       |
| 69 | Сузакский        | Кызыл-Туйский   | Начальная школа с.Акчалуу             |
| 70 | Сузакский        | Сузакский       | Основная школа А.Сабитова             |
| 71 | Сузакский        | Багышский       | Основная школа с.Багыш                |
| 72 | Сузакский        | Барпинский      | Начальная школа им.О.Садырбаева       |
| 73 | Тогуз-Тороуский  | Каргалыкский    | Средняя школа им.М.Жаныбаева          |
| 77 | Тогуз-Тороуский  | Тогуз-Торонский | Средняя школа им.Ы.Кадыркулова        |
| 75 | Тогуз-Тороуский  | Тогуз-Торонский | Начальная школа с.Аскалуу             |

|     |                |                |                                         |
|-----|----------------|----------------|-----------------------------------------|
| 76  | Токтогульский  | Учтерецкий     | Начальная школа им.Ы.Дуйшеева           |
| 77  | Токтогульский  | Чолпонатинский | Начальная школа им.Ж.Тоялиева           |
| 78  | Чаткальский    | Чаткальский    | Начальная школа им.Б.Шерматова          |
| 79  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Основная школа с.Чакмак-Суу             |
| 80  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Основная школа им.А.Айымбетова          |
| 81  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Средняя школа с.Башкы-Терек             |
| 82  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Средняя школа им.К.Акназарова           |
| 83  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Средняя школа с.Кайын-Суу               |
| 84  | Чаткальский    | Каныш-Кыянский | Средняя школа им.А.Баймырзаева          |
| 85  | Чаткальский    | Чаткальский    | Средняя школа им.К.Усупбекова           |
| 86  | Чаткальский    | Чаткальский    | Средняя школа им.С.Мырзалиева           |
| 87  | гор. Кара-Куль | гор. Кара-Куль | Начальная школа № 7<br>им.Б.Мамытова    |
| 88  | гор. Кара-Куль | гор. Кара-Куль | Начальная школа № 8<br>им.Б.Кыдыралиева |
| 89  | Ала-Букинский  | Кок-Ташский    | Начальная школа им.У.Азимова            |
| 90  | Ала-Букинский  | Кок-Серекский  | Начальная школа им.У.Тойчубекова        |
| 91  | Ала-Букинский  | Биринчи май    | Начальная школа им.Э.Бакиева            |
| 92  | Ала-Букинский  | Кок-Серекский  | Начальная школа им.Т.Мизираимова        |
| 93  | Джумгалский    | Жумгалский     | Средняя школа с.Лама                    |
| 94  | Джумгалский    | Тугол-Сайский  | Средняя школа им.А.Садырбаева           |
| 95  | Джумгалский    | Кокойский      | Средняя школа им.Б.Кожоналиева          |
| 96  | Джумгалский    | Кабакский      | Основная школа с.Кызыл-Октябрь          |
| 97  | Кочкорский     | Ак-Кыянский    | Средняя школа им.Т.Темировой            |
| 98  | Кочкорский     | Кара-Суйский   | Средняя школа им.А.Абдыкеримова         |
| 99  | Кочкорский     | Семиз-Бельский | Средняя школа с.Арсы                    |
| 100 | Кочкорский     | Сары-Булакский | Средняя школа им.У.Бейшеева             |
| 101 | Кочкорский     | Сары-Булакский | Основная школа им.Шамена с.Сары-Булак   |
| 102 | Кочкорский     | Чолпонский     | Основная школа с.Ак-Чий                 |
| 103 | Нарынский      | Ортоковский    | Средняя школа им.А.Алсеитова            |
| 104 | Нарынский      | Ортоковский    | Средняя школа им.М.Кенжакунова          |
| 105 | Нарынский      | Доболунский    | Средняя школа с.Алыш                    |
| 106 | Нарынский      | Доболунский    | Средняя школа им.К.Абирова              |
| 107 | Нарынский      | Чет-Нуриный    | Начальная школа им.К.Кучукова           |
| 108 | Нарынский      | Чет-Нуриный    | Начальная школа с.Тош-Булак             |
| 109 | Нарынский      | Ак-Кудукский   | Средняя школа им.С.Мамбетова            |

|     |                   |                   |                                           |
|-----|-------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| 110 | Нарынский         | Достукский        | Средняя школа с.Достук                    |
| 111 | Ак-Талинский      | Баеговский        | Средняя школа им.Б.Мусуралиева            |
| 112 | Ак-Талинский      | Ак-Чийский        | Средняя школа им.М.Балбакова              |
| 113 | Ак-Талинский      | Ак-Чийский        | Средняя школа им.С.Жусупбаева             |
| 114 | Ак-Талинский      | Жерге-Талский     | Средняя школа им.И.Молдобаева             |
| 115 | Ак-Талинский      | Угутский          | Средняя школа им.Т.Оторова                |
| 116 | Алайский          | Талды-Суйский     | Основная школа с.Арча-Булак № 44          |
| 117 | Алайский          | Алайский          | Средняя школа им.Ленина № 14              |
| 118 | Алайский          | Алайский          | Начальная школа с.Таргалак № 49           |
| 119 | Алайский          | Алайский          | Начальная школа<br>им.М.Абдыразакова № 51 |
| 120 | Алайский          | Будалыкский       | Средняя школа с.Кум-Шоро № 32             |
| 121 | Алайский          | Будалыкский       | Начальная школа с.Будалык № 48            |
| 122 | Алайский          | Булолунский       | Средняя школа им.Б.Нарматова № 36         |
| 123 | Алайский          | Булолунский       | Средняя школа им.А.Арзиева № 37           |
| 124 | Алайский          | Булолунский       | Средняя школа им.Ж.Исаева № 38            |
| 125 | Алайский          | Кабылан-Кольский  | Начальная школа с.Кунгой № 52             |
| 126 | Алайский          | Ленинский         | Начальная школа с.Тоо-Ашкан № 47          |
| 127 | Алайский          | Жошолинский       | Средняя школа им.С.Торошева № 22          |
| 128 | Кара-Кульджинский | Кара-Кульджинский | Средняя школа им.К.Ормокеева              |
| 129 | Кара-Кульджинский | Кенешский         | Средняя школа им.Т.Сыдыкова               |
| 130 | Кара-Кульджинский | Ылай-Талинский    | Основная школа им.Ж.Айтбаева              |
| 131 | Кара-Кульджинский | Ылай-Талинский    | Начальная школа им.Т.Назарова             |
| 132 | Кара-Кульджинский | Ылай-Талинский    | Основная школа им.Ж.Ибраимова             |
| 133 | Кара-Кульджинский | Сары-Булакский    | Средняя школа им.И.Орозалиева             |
| 134 | Кара-Кульджинский | Сары-Булакский    | Начальная школа им.Ж.Калматаева           |
| 135 | Кара-Кульджинский | Капчыгайский      | Начальная школа с.Ничке-Суу               |
| 136 | Кара-Кульджинский | Капчыгайский      | Средняя школа им.Ы.Жорокулова             |
| 137 | Кара-Кульджинский | Алайкунский       | Начальная школа с.Боруткой                |
| 138 | Кара-Суйский      | Ак-Ташский        | Средняя школа им.А.Сулайманова            |
| 139 | Кара-Суйский      | Папанский         | Начальная школа с.Бодоно № 135            |
| 140 | Кара-Суйский      | Сарайский         | Основная школа с.Миялы                    |
| 141 | Ноокатский        | Кенешский         | Начальная школа с.Ак-Терек                |
| 142 | Ноокатский        | Зулпуевский       | Начальная школа с.Кара-Кой                |
| 143 | Ноокатский        | Мирмахмудовский   | Начальная школа с.Капчыгай                |
| 144 | Ноокатский        | Найманский        | Основная школа с.Улуу-Тоо                 |



|     |                |                   |                                         |
|-----|----------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 145 | Ноокатский     | Исановский        | Начальная школа с.Кичикалай             |
| 146 | Ноокатский     | Кыргыз-Атинский   | Начальная школа с.Чон-Кыштоо            |
| 147 | Ноокатский     | Кок-Жарский       | Основная школа с.Дедек-Бубу             |
| 148 | Узгенский      | Ийри-Суйский      | Начальная школа с.Октябрь Туусу         |
| 149 | Узгенский      | Ийри-Суйский      | Начальная школа № 2 с.Ийри-Суу          |
| 150 | Узгенский      | Кызыл-Октябрьский | Основная школа им.А.Жунусова            |
| 151 | Узгенский      | Куршабский        | Средняя школа им.Ш.Эгемжарова           |
| 152 | Узгенский      | Куршабский        | Начальная школа с.Кайнар                |
| 153 | Чон-Алайский   | Чон-Алайский      | Основная школа с.Кулчу                  |
| 154 | Чон-Алайский   | Кашка-Суйский     | Средняя школа с.Жайылма                 |
| 155 | Чон-Алайский   | Жекендинский      | Средняя школа с.Ак-Суу                  |
| 156 | Таласский      | Осмонкуловский    | Средняя школа с.Ак-Коргон               |
| 157 | Таласский      | Бекмолдинский     | Средняя школа с.Хан-Бурго               |
| 158 | Бакай-Атинский | Акназаровский     | Основная школа им.Т.Музуралиева         |
| 159 | Бакай-Атинский | Акназаровский     | Средняя школа с.Урмарал                 |
| 160 | Бакай-Атинский | Бакай-Атинский    | Средняя школа им. Бердике уулу Нарикбая |
| 161 | Бакай-Атинский | Бакай-Атинский    | Средняя школа им.Б.Жунусова             |
| 162 | Манасский      | Уч-Коргонский     | Начальная школа им.Б.Миршакирова        |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

*г.Бишкек, Дом Правительства, от 15 января 2008 года N 7*

### О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы

*(В редакции постановлений Правительства КР от [9 февраля 2011 года N 37](#), [8 сентября 2011 года N 537](#), [12 января 2012 года N 30](#), [10 июня 2013 года N 331](#), [16 января 2014 года N 30](#), [21 июля 2014 года № 404](#), [7 апреля 2015 года № 200](#))*

В соответствии с [Указом](#) Президента Кыргызской Республики "О мерах дополнительной социальной поддержки граждан Кыргызской Республики" от 3 декабря 2007 года N 528 Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить с 1 января 2008 года расчетные денежные нормы питания в учреждениях социальной сферы согласно [приложению](#).
2. Предоставить право Министерству финансов Кыргызской Республики в процессе исполнения государственного бюджета Кыргызской Республики, при наличии средств, индексировать денежные нормы расходов на питание с учетом изменения розничных цен.
3. Министерству финансов Кыргызской Республики предусмотреть в республиканском бюджете на 2008 год дополнительные расходы, связанные с изменением денежных норм питания.

4. Министерству образования и науки Кыргызской Республики до 1 февраля 2008 года разработать и утвердить в установленном порядке инструкции:

- о порядке исчисления и взимания платы с родителей за содержание детей в дошкольных учреждениях, финансируемых из республиканского бюджета;
- о порядке исчисления и взимания платы с родителей за содержание детей в интернатных учреждениях.

5. Признать утратившими силу:

- пункты 3 и 4 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 1993 года N 310 "О размерах платы родителей за содержание детей в общеобразовательных школах-интернатах общего типа";
- абзацы третий-четвертый пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики от 9 октября 1995 года N 419 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Республики Кыргызстан от 15 июня 1993 года N 310 "О размерах платы родителей за содержание детей в общеобразовательных школах-интернатах общего типа";
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 31 июля 2002 года N 510 "О нормах питания в социально-культурных учреждениях";
- пункт 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики от 27 августа 2007 года N 377 "О внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Кыргызской Республики";
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 31 октября 2007 года N 528 "О внесении дополнения в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 31 июля 2002 года N 510 "О нормах питания в социально-культурных учреждениях".

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской  
Республики

И.Чудинов

Приложение  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 15 января 2008 года N 7

#### Расчетные денежные нормы питания в учреждениях социальной сферы

*(В редакции постановлений Правительства КР от [9 февраля 2011 года N 37](#), [8 сентября 2011 года N 537](#), [12 января 2012 года N 30](#), [10 июня 2013 года N 331](#), [16 января 2014 года N 30](#), [21 июля 2014 года № 404](#), [7 апреля 2015 года № 200](#))*

в сомах на один день

|    |                                                       |  |
|----|-------------------------------------------------------|--|
| 1  | Расчетные нормы питания детей:                        |  |
| а) | в детских яслях и садах в возрасте:<br>- до трех лет: |  |

|     |                                                                                                                                                                  |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     | 9-10 часов пребывания                                                                                                                                            | 13  |
|     | 12-24 часов пребывания                                                                                                                                           | 18  |
|     | - от трех до семи лет:<br>9-10,5 часов пребывания                                                                                                                | 18  |
|     | 12 часов пребывания                                                                                                                                              | 20  |
|     | 24 часов пребывания                                                                                                                                              | 22  |
| б)  | в санаториях, дошкольных учреждениях для детей:<br>до трех лет                                                                                                   | 22  |
|     | от трех до семи лет                                                                                                                                              | 28  |
| 2   | В общеобразовательных школах-интернатах общего типа (кроме санаторных)                                                                                           | 60  |
| 2-1 | В профессионально-технических учебных заведениях (включая учащихся, находящихся под опекой (попечительством))                                                    | 30  |
| 3   | В специальных интернатах и школах                                                                                                                                | 110 |
| 4   | В школах-интернатах санаторного типа:<br>- для детей дошкольного возраста                                                                                        | 29  |
|     | - для детей школьного возраста                                                                                                                                   | 110 |
| 5   | В школах-интернатах при средних специальных музыкальных и художественных школах                                                                                  | 40  |
|     | - для Республиканской средней специальной музыкальной школы-интерната имени Мукаша Абдраева                                                                      | 150 |
| 6   | Для воспитанников детских домов                                                                                                                                  | 110 |
|     | - для детей-сирот без опеки (попечительства), находящихся в школах-интернатах всех типов                                                                         | 110 |
| 7   | Для детей-сирот, обучающихся в учебных заведениях начального профессионального образования, средних специальных и высших учебных заведениях                      | 50  |
| 8   | Для Бишкекского хореографического училища имени Ч.Базарбаева                                                                                                     | 160 |
|     | (утратил силу в соответствии с <a href="#">постановлением</a> Правительства КР от 8 сентября 2011 года N 537)                                                    |     |
|     | для Республиканского училища олимпийского резерва имени Ш.Сыдыкова                                                                                               | 213 |
| 9   | Для студентов и учащихся, находящихся под опекой (попечительством) (в период учебного процесса)                                                                  | 18  |
| 10  | Для спортсменов и участников при проведении олимпиад, слетов, сборов, смотров, конкурсов и других мероприятий:                                                   |     |
|     | - для спортсменов (в среднем)                                                                                                                                    | 83  |
|     | - для других участников и судей                                                                                                                                  | 55  |
| 11  | Для спортсменов и участников соревнований и учебно-тренировочных сборов по подготовке к соревнованиям:                                                           |     |
|     | - районные спортивные соревнования, (для всех участников и судей)                                                                                                | 68  |
|     | - областные спортивные мероприятия (для всех участников и судей)                                                                                                 | 90  |
|     | - республиканские спортивные мероприятия, специальные сборы, связанные с подготовкой к межгосударственным соревнованиям, государственные спортивные мероприятия: |     |

|    |                                                                                                                                                                           |             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | для спортсменов                                                                                                                                                           | 109         |
|    | для других участников                                                                                                                                                     | 83          |
|    | учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным соревнованиям, международные спортивные мероприятия:                                                             |             |
|    | для спортсменов                                                                                                                                                           | 250         |
|    | для других участников и судей                                                                                                                                             | 210         |
|    | - спортсмены-участники учебно-тренировочных сборов к государственным и международным спортивным соревнованиям обеспечиваются:                                             |             |
|    | фармакологическими восстановительными средствами                                                                                                                          | 120         |
|    | витаминами и белково-глюкозными препаратами                                                                                                                               | 145         |
| 12 | Для учреждений здравоохранения                                                                                                                                            | не менее 41 |
| 13 | Для Дома ребенка                                                                                                                                                          | 50          |
| 14 | Расчетные нормы питания:                                                                                                                                                  |             |
|    | в домах-интернатах общего типа для престарелых инвалидов                                                                                                                  | 100         |
|    | в психоневрологических домах-интернатах для взрослых                                                                                                                      | 100         |
|    | для детей                                                                                                                                                                 | 110         |
|    | для лиц с ограниченными возможностями здоровья Центра реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья при Министерстве социального развития Кыргызской Республики | 100         |

**Руководитель Аппарата  
Правительства - министр  
Кыргызской Республики**

**М.Исмаилов**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, Дом Правительства, от 30 сентября 1995 года N 404*

### **Об утверждении примерных типовых штатов учреждений образования**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [14 августа 2001 года N 435](#), [2 февраля 2010 года N 58](#), [7 октября 2014 года № 582](#), [25 марта 2015 года № 156](#))*

В соответствии с [Указом](#) Президента Кыргызской Республики от 10 февраля 1994 года "О чрезвычайных мерах по укреплению государственной и финансовой дисциплины" и в целях экономного расходования государственных средств, повышения эффективности их использования Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить примерные типовые штаты учреждений образования согласно приложениям N [1](#), [2](#), [3](#), [4](#).

2. Разрешить Министерству образования и культуры Кыргызской Республики вводить, при необходимости, дополнительные штаты в учреждениях образования только по согласованию с Министерством финансов Кыргызской Республики.

3. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 25 марта 2015 года № 156)

4. Новые примерные типовые штаты учреждений образования вводятся с 1 октября 1995 года.

Премьер-министр Кыргызской  
Республики

А.Джумагулов

Приложение N 1  
к [постановлению](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 30 сентября 1995 года N 404

**ПРИМЕРНЫЕ ТИПОВЫЕ ШТАТЫ  
общеобразовательных организаций**

(В редакции постановления Правительства КР от [25 марта 2015 года № 156](#))

| Наименование<br>должностей                                                               | Количество штатных единиц в зависимости от численности учащихся |             |             |             |             |             |             |              |               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|
|                                                                                          | До<br>100                                                       | 101-<br>225 | 226-<br>275 | 276-<br>450 | 451-<br>550 | 551-<br>775 | 776-<br>990 | 991-<br>1999 | 2000-<br>2500 | Свыше<br>2500 |
| Директор                                                                                 | 1                                                               | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1            | 1             | 1             |
| Заместитель директора<br>по учебной, учебно-<br>воспитательной работе                    | -                                                               | 0,5         | 0,5         | 0,75        | 1           | 1           | 1,5         | 2            | 2,5           | 3             |
| Заместитель директора<br>по хозяйственной<br>работе (завхоз)                             | -                                                               | -           | -           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1            | 1             | 1             |
| Бухгалтер (в школах,<br>которые не<br>обслуживаются<br>централизованной<br>бухгалтерией) | -                                                               | -           | 0,5         | 0,5         | 0,75        | 1,0         | 1,25        | 1,5          | 1,5           | 1,5           |
| Организатор по<br>внеклассной и<br>внешкольной работе с<br>детьми                        | -                                                               | 0,25        | 0,25        | 0,5         | 0,75        | 1,0         | 1,25        | 1,25         | 1,25          | 1,25          |
| Лаборант                                                                                 | -                                                               | -           | 0,25        | 0,25        | 0,5         | 1,0         | 1,5         | 1,5          | 2,0           | 2,0           |
| Библиотекарь                                                                             | -                                                               | -           | -           | 1,0         | 1,0         | 1,0         | 1,0         | 1,0          | 1,0           | 1,0           |

|                                                                                                           |   |      |      |     |      |     |      |      |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------|-----|------|-----|------|------|-----|-----|
| Социальный педагог                                                                                        | - | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,25 | 1,25 | 1,5 | 1,5 |
| Секретарь                                                                                                 | - | -    | -    | -   | 1    | 1   | 1    | 1    | 1   | 1   |
| Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (электрик, сантехник и т.д.) | - | -    | -    | 0,5 | 0,5  | 1,0 | 1,5  | 1,5  | 1,5 | 1,5 |

Примечание:

1. Должность заместителя директора по хозяйственной части вводится при наличии собственной котельной или пришкольного интерната, во всех остальных случаях вводится должность заведующего хозяйством (завхоза).

2. Должность бухгалтера вводится в общеобразовательных школах, ведущих учет самостоятельно. При наличии в школе доходов от коммерческой деятельности и платных образовательных услуг должность бухгалтера школы может вводиться за счет этой деятельности.

3. Должность лаборанта (или доплата одному из работников школы) вводится при наличии оборудованных лабораторий в 7-9 и 10-11 классах.

4. В школах, имеющих собственную котельную, работающую на твердом топливе, вводится должность рабочего-кочегара в количестве одной штатной единицы в смену на отопительный сезон; в котельной, работающей на газе, вводится должность рабочего-оператора в количестве одной штатной единицы в смену, при наличии автоматики, при отсутствии автоматики - в количестве двух штатных единиц в смену.

В котельных, работающих на электрическом обогреве, вводится должность рабочего-оператора из расчета одна штатная единица в смену на отопительный сезон. При централизованном теплоснабжении (при наличии работающих бойлерных установок, тепловых пунктов, требующих постоянного дежурства) вводится должность рабочего дежурного из расчета одна штатная единица в смену на отопительный сезон. Из общей численности рабочих в котельных одна штатная единица вводится на круглый год. В школах с печным отоплением вводится должность истопника, из расчета одна штатная единица на 10 печей, но не менее 0,5 штатной единицы на школу.

5. Должности уборщика помещений, дворника вводятся в соответствии с [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении типовых нормативов времени, численности, работ младшего и технического обслуживающего персонала" от 11 октября 2011 года № 627.

6. Должность сторожа в школе вводится с учетом работы в выходные и праздничные дни из расчета 1 штатная единица в смену, за минусом времени учебного процесса.

7. В сметах школ предусматриваются:

- доплата за проведение внеклассной физкультурной работы из расчета: до 300 учащихся - 0,25 ставки, от 301 до 400 учащихся - 0,5 ставки, от 401 до 500 учащихся - 0,75 ставки, от 501 до 600 учащихся - 1,0 ставка, от 601 и более учащихся - 1,25 ставки, от 1001 и более учащихся - 2 ставки; от 2001 и более учащихся - 2,5 ставки; от 2501 и более учащихся - 3 ставки;

- доплата руководителям кружков: до 300 учащихся - 0,25 ставки, от 301 до 400 учащихся - 0,5 ставки, от 401 до 500 учащихся - 0,75 ставки, от 501 до 600 учащихся - 1,0 ставка, от 601 и более учащихся - 1,25 ставки, от 1001 и более учащихся - 2 ставки; от 2001 и более учащихся - 2,5 ставки; от 2501 и более учащихся - 3 ставки.

8. В сметах школ-лицеев (с 8 по 11 классы), школ-гимназий (с 5 по 11 классы) при наличии соответствующих условий и соблюдении санитарно-гигиенических требований дополнительно выделяется на каждый класс-комплект: для организации кружков, клубов, студий, объединений - не более одной ставки учителя; для оплаты отдельных лекций, циклов, курсов на основе договора со специалистами высшей квалификации в лицейских классах - не более 0,5 ставки учителя.

9. Штаты отдельных вечерних классов или вечерних (сменных) школ при дневных государственных школах содержатся за счет внебюджетных средств на платной основе.

10. Дополнительные штаты педагогических работников, учебно-вспомогательного, хозяйственного и обслуживающего персонала в общеобразовательных школах, оказывающих добровольные образовательные и другие услуги на платной основе, устанавливаются в пределах имеющихся внебюджетных средств.

11. В интернатах при общеобразовательных школах дополнительно предусматриваются должности:

- повара:

при наличии 50 учащихся - 1 штатная единица;

при 100 и более учащихся - 2 штатных единицы;

- уборщика помещений - 1 штатная единица.

Должность помощника воспитателя вводится с учетом работы в выходные и праздничные дни из расчета 1,5 штатной единицы; должности воспитателей - из расчета 1,8 штатной единицы на каждые 30 учащихся, но не менее 2,4 штатной единицы на интернат, с учетом работы в выходные и праздничные дни.

При отсутствии должности заведующего интернатом предусматривается доплата за заведование интернатом в размере 1500 сомов.

12. Должность кухонного работника в общеобразовательных школах вводится для организации питания учащихся 1-4 классов: при обслуживании до 100 учащихся - 0,5 штатной единицы, на каждые последующие 50 учащихся - по 0,25 штатной единицы.

Приложение N 2  
к [постановлению](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 30 сентября 1995 года N 404

**ТИПОВЫЕ ШТАТЫ**  
**школ-интернатов, школ-интернатов для детей-сирот, детских домов, школ-**  
**интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития**

| Наименование должностей                                       | Количество единиц |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| Директор                                                      | 1                 |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе         | 1                 |
| Старший воспитатель                                           | 1                 |
| Библиотекарь                                                  | 0,5               |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 1                 |
| Психолог                                                      | 1                 |

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Музыкальный руководитель                                                     | 1   |
| Лаборант                                                                     | 0,5 |
| Врач-педиатр                                                                 | 1   |
| Главный бухгалтер                                                            | 1   |
| Бухгалтер                                                                    | 1   |
| Секретарь-машинистка                                                         | 1   |
| Шеф-повар                                                                    | 1   |
| Повар                                                                        | 2   |
| Подсобный рабочий                                                            | 2   |
| Кладовщик                                                                    | 1   |
| Обувщик                                                                      | 0,5 |
| Машинист по стирке                                                           | 1,5 |
| Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования | 1,5 |

Примечания:

1. Наполняемость классов-комплектов и воспитательских групп в школах-интернатах: в 1-9 классах - 30, в 10-11 классах - 25 учащихся.

В других учреждениях интернатного типа наполняемость в классах и группах устанавливается в соответствии с положениями, утвержденными Правительством Кыргызской Республики.

2. Количество воспитателей устанавливается с учетом работы в выходные и праздничные дни: в школьном отделении - 2,34 единицы; дошкольном отделении - 3,28 единицы на группу.

3. Должность учителя-логопеда устанавливается из расчета 30 детей, имеющих нарушения речи.

4. В учреждениях для глухих и слабослышащих детей вводится должность учителя-дефектолога и техника-инструктора слухового кабинета для обслуживания звукоусиливающей аппаратуры.

В учреждениях для детей с последствиями полиомиелита и церебрального паралича предусматривается должность техника по ремонту ортопедических аппаратов.

В учреждениях для слепых детей, детей с последствиями полиомиелита и церебрального паралича дополнительно выделяется 1 единица подсобного (кухонного) рабочего, при 10 и более группах - 2 единицы.

В специальных школах-интернатах (кроме школ-интернатов для умственно отсталых детей) при наличии более 23 классов-комплектов вводится дополнительно 0,5 ставки должности заместителя директора по учебной работе.

В интернатных учреждениях должность дворника устанавливается из расчета 1 единица на 1 га убираемой площади, но не менее 1 единицы на учреждение.

В специальных учреждениях для детей, имеющих нарушения речи, должность учителя-логопеда вводится из расчета 1 единица на 25 детей школьного и 20 детей дошкольного возраста.

В интернатных учреждениях, имеющих дошкольные группы, должность музыкального руководителя вводится из расчета 0,2 ставки на 1 группу воспитанников.

5. Должности врача-стоматолога и инструктора по лечебной физкультуре устанавливаются по 0,5 ставки на учреждение.



Должность медицинской сестры устанавливается с учетом работы в выходные и праздничные дни в количестве 2 единиц, при отсутствии дошкольных групп - 1 единица. В учреждениях, имеющих изолятор, находящийся в обособленном помещении, имеющем отдельный наружный вход, дополнительно устанавливается 3,3 единицы должности младшей медицинской сестры.

6. Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 1 единица на 500 кв.метров убираемой площади, а в учреждениях для слепых (слабовидящих) и для детей с последствиями полиомиелита и церебрального паралича - 400 кв.метров.

7. Должность помощника воспитателя для ночного дежурства устанавливается из расчета: 1 единица на 4 группы школьников и 1,8 единицы на дошкольную группу, но не менее 2 единиц на каждый этаж здания, если в учреждении более 100 детей.

8. В детских домах семейного типа количество ставок воспитателей (матери-отца) устанавливается в количестве 2,5 единицы.

9. При наличии в школе-интернате дошкольных групп дополнительно предусматривается по 0,5 ставки повара, подсобного рабочего и машиниста по стирке белья.

10. При наличии двух и более дошкольных групп устанавливается 0,5 ставки старшего воспитателя.

11. При наличии автотранспортных средств (автобус, грузовой автомобиль, мотороллер) вводится должность водителя. При наличии гужевого транспорта вводится должность рабочего-возчика.

12. В сметах учреждений предусматриваются дополнительные ассигнования:

- на замену учебно-вспомогательного персонала и воспитателей, находящихся в отпуске;
- для оплаты труда руководителей кружков - 1,5 ставки учителя;
- для оплаты труда музыкального руководителя из расчета - 0,25 ставки на каждую дошкольную группу;
- на внеклассную физкультурную работу - 0,5 ставки учителя.

При наличии: бассейна вводится ставка инструктора по физкультуре (плаванию); учебно-опытного участка, теплицы на период их работы предусматривается доплата в размере 0,5 ставки учителя.

За выполнение обязанностей мастера учебных мастерских предусматривается доплата в размере 0,15 ставки учителя за каждую мастерскую, а при наличии комбинированной мастерской - 0,25 ставки учителя.

13. На отопительный сезон устанавливается должность рабочего-кочегара (оператора) из расчета:

- 1 должность в смену при наличии котельных, работающих на твердом топливе или газе, и 2 должности в смену при площади котлов 75 и более кв.метров или отсутствии автоматики управления газом;
- при печном отоплении - 1 единица истопника на 10 печей, но не менее 0,5 ставки; при наличии бойлерных установок, насосов, требующих постоянного дежурства, - 1 должность в смену.

14. При наличии водокачек, очистных сооружений, электростанций, устанавливается должность дежурного рабочего из расчета 1 единица в смену.

15. Должность сторожа вводится из расчета 1 единица в смену.

**Руководитель Аппарата  
Правительства - Министр  
Кыргызской Республики**

**О.Абдыкалыков**

Приложение N 3  
к [постановлению](#) Правительства

## ТИПОВЫЕ ШТАТЫ дошкольных учреждений

### I. Детские сады, ясли-сады

| Наименование должностей                    | Количество единиц в зависимости от числа групп |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                            | 1                                              | 2   | 3   | 4    | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |
| Заведующий                                 | 1                                              | 1   | 1   | 1    | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Заведующий хозяйством                      |                                                |     |     | 0,5  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Бухгалтер                                  |                                                |     |     |      | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1   |
| Повар                                      | 1                                              | 1,5 | 1,5 | 2    | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   |
| Подсобный рабочий                          | 0,5                                            | 0,5 | 0,5 | 0,75 | 1   | 1   | 1   | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту |                                                |     |     | 0,5  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1   |
| Машинист по стирке спецодежды              | 0,5                                            | 0,5 | 0,5 | 1    | 1   | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 2   |
| Уборщик помещений                          |                                                |     |     | 0,5  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |

### II. Штаты в расчете на одну группу

| Наименование должности           | При 6-дневной рабочей неделе |      |      |      | При 5-дневной рабочей неделе |      |      |     |
|----------------------------------|------------------------------|------|------|------|------------------------------|------|------|-----|
|                                  | пребывание детей             |      |      |      | пребывание детей             |      |      |     |
| продолжительность работы в часах | 9                            | 10   | 12   | 24   | 9                            | 10   | 12   | 24  |
| Ясельные группы                  |                              |      |      |      |                              |      |      |     |
| Воспитатель                      | 1,5                          | 1,67 | 2    | 3,6  | 1,25                         | 1,55 | 2,0  | 3,0 |
| Санитарка-няня                   | 1,33                         | 1,45 | 1,75 | 2,75 | 1,1                          | 1,3  | 1,5  | 2,5 |
| Дошкольные группы                |                              |      |      |      |                              |      |      |     |
| Воспитатель                      | 1,5                          | 1,67 | 2    | 2,2  | 1,25                         | 1,55 | 2    | 2   |
| Помощник воспитателя             | 1                            | 1,25 | 1,5  | 1,5  | 1                            | 1,15 | 1,25 | 1,5 |

Примечания:

1. В дошкольных учреждениях с количеством 1-2 воспитательских групп заведующая обязана вести воспитательскую работу в группе в размере 0,5 ставки воспитателя (18 часов в неделю, в среднем 3 часа в день) без дополнительной оплаты за них.

2. В дошкольных учреждениях, начиная с 6 групп, предусматривается доплата за выполнение функций воспитателя-методиста (старшего воспитателя) в размере 0,1 ставки воспитателя, а при 8 группах и более - 0,2 ставки воспитателя.

3. Предельная наполняемость групп в дошкольных учреждениях устанавливается:

- в ясельных группах до 1 года и санаторных ясельных группах - 20 человек;

- в ясельных группах от 1 до 3 лет, ясельных смешанных группах и санаторных дошкольных группах - 25 человек;

- в дошкольных группах от 3 лет и старше - до 30 человек;

- в группах с недоразвитием фонетической речи - 20 человек;

- в группах с тяжелым нарушением речи и заиканием - 16 человек;

- в группах с нарушением слуха - 10 человек.

4. В дошкольных учреждениях, имеющих группы с круглосуточным пребыванием детей, на каждую круглосуточную группу дополнительно устанавливается должность ночных нянь из расчета 2 единицы при пятидневной неделе. При размещении детей в разных зданиях по одной группе этот норматив предусматривается на каждое здание.

В ясельных круглосуточных группах: при 6-дневной рабочей неделе должности санитарок-нянь устанавливаются в количестве 3,33 единицы, а при 5-дневной неделе - 2,75 единицы.

5. В дошкольных учреждениях устанавливается 0,5 ставки старшей медицинской сестры, а при наличии 8 и более групп - 1 ставка.

6. При наличии централизованной бухгалтерии должность бухгалтера не предусматривается.

7. При наличии самостоятельного центрального (водяного, парового, газового) отопления должность рабочего (оператора, кочегара, машиниста) вводится из расчета 1 единица в смену на отопительный сезон, а при площади котлов 75 кв.метров или отсутствии автоматизации газового управления - 2 единицы в смену.

Из общего числа персонала, обслуживающего отопление, 1 единица вводится на круглый год.

При несамостоятельном центральном отоплении вводится 1 единица должности рабочего в год.

При печном отоплении на отопительный сезон устанавливается должность истопника из расчета 0,1 единицы на каждую печь, но не менее 0,5 ставки на учреждение.

8. При наличии холодильных установок, электроплит и других нагревательных приборов в учреждениях до 4 групп вводится 0,5 ставки рабочего по оборудованию и текущему ремонту оборудования, зданий и сооружений.

9. При наличии транспортных средств или гужевого транспорта, обслуживающих данное или несколько дошкольных учреждений, вводится должность водителя, возчика.

10. В учреждениях, имеющих самостоятельное здание и убираемую территорию, должность дворника вводится из расчета 1 единица на 1 га территории.

11. Должность сторожа вводится из расчета 1 единица в смену за минусом продолжительности пребывания детей в учреждении, но не менее 2,6 ставки на дошкольное учреждение с учетом работы в выходные и праздничные дни.

При необходимости должность сторожа совмещается с дворником без дополнительной оплаты.

12. В дошкольных учреждениях для детей с нарушением слуха или при наличии отдельных групп для детей с нарушением слуха в учреждениях общего типа на каждую такую группу устанавливается по 1 должности сурдопедагога.

В дошкольных учреждениях (группах) для детей с нарушением речи дополнительно устанавливается на каждую группу должность логопеда.

**Руководитель Аппарата  
Правительства - Министр  
Кыргызской Республики**

**О.Абдыкалыков**

**ТИПОВЫЕ ШТАТЫ**  
**внешкольных учреждений (центров) всех типов и наименований**

| Наименование должностей                               | Районные и городов районного подчинения | Городские | Областные и г.Бишкека |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Директор                                              | 1                                       | 1         | 1                     |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 0,5                                     | 1         | 1                     |
| Заведующий методическим отделом                       | -                                       | -         | 1                     |
| Заведующий организационно-массовым отделом            | -                                       | -         | 1                     |
| Заведующий хозяйством                                 | 0,5                                     | 0,5       | 1                     |
| Секретарь-машинистка                                  | -                                       | -         | 0,5                   |
| Бухгалтер (на правах главного)                        | -                                       | -         | 1                     |
| Художник-оформитель                                   | -                                       | -         | 0,5                   |
| Кладовщик                                             | -                                       | -         | 1                     |
| Итого                                                 | 2                                       | 2,5       | 8,0                   |

Примечания:

1. Штаты республиканских внешкольных учреждений устанавливаются на основе типовых штатов областных учреждений. Дополнительные штаты могут быть введены по согласованию Министерством финансов Кыргызской Республики в пределах выделенных бюджетных средств.

2. Помимо типовых штатов устанавливается дополнительный штат по нормативам. Наполняемость кружков должна составлять 30 детей. В кружках, работающих с группами, участвующими в республиканских соревнованиях, а также работающими по программе кандидатов в мастера, перворазрядников, наполняемость может снижаться на 5 человек.

3. Должность заведующего отделом по методическому руководству кружками устанавливается при наличии не менее 30 кружков одного профиля.

4. При наличии ансамбля песни и танца с числом участников более 300 человек вводится должность художественного руководителя ансамбля.

5. Должность хормейстера, балетмейстера, дирижера вводится при наличии в кружках этого профиля не менее 150 человек.

6. Должность костюмера вводится при наличии хорового, танцевального, театрально-драматического коллективов.

7. Должность киномеханика вводится при наличии действующей установки и зрительного зала за счет самокупаемости.

8. При наличии действующего зрительного зала вводится 0,5 ставки осветителя.

9. Библиотекарь вводится при наличии не менее 3000 экземпляров книг.

10. Уборщик помещений вводится из расчета 1 единица на 500 кв.метров убираемой площади.

11. Должность гардеробщика вводится при наличии оборудованного гардероба из расчета 1 единица на 300 номеров на зимний сезон.

12. Должность водителя вводится при наличии автотранспортных средств, но не более 1 единицы на учреждение.

13. При наличии 2 и более самостоятельных зданий вместо должности завхоза вводится должность заместителя директора по хозяйственной части.

14. При наличии самостоятельного отопления (котельной на твердом топливе, газе, электричестве) вводится должность рабочего (кочегара, оператора-дежурного) из расчета: 1 единица в смену на отопительный сезон и 2 единицы в смену при площади котлов более 75 кв.метров или отсутствии автоматики регулирования газа.

Одна из должностей рабочего вводится на весь год.

При наличии бойлерных установок, насосного оборудования, требующих постоянного дежурства, устанавливается должность рабочего из расчета 1 единица в смену.

При печном отоплении устанавливается 1 единица истопника из расчета на 10 печей, но не менее 0,5 ставки на учреждение.

16. Должность дворника устанавливается из расчета 1 единица на 1 га территории.

17. Должность сторожа устанавливается при наличии самостоятельного здания с учетом работы в выходные и праздничные дни из расчета 2,8 единицы на учреждение.

При необходимости должность сторожа совмещается с должностью дворника.

18. Должность бухгалтера при отсутствии централизованной бухгалтерии вводится по решению местных госадминистраций.

19. Штат плавсостава учебных судов морских клубов или их филиалов, туристических баз устанавливается в индивидуальном порядке по согласованию с Министерством финансов Кыргызской Республики.

20. При наличии плавательных бассейнов, спортивных сооружений, общежитий и сложного оборудования дополнительные штаты определяются по согласованию с вышестоящим органом государственного управления в пределах бюджетных средств.

**Руководитель Аппарата  
Правительства - Министр  
Кыргызской Республики**

**О.Абдыкалыков**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 20 сентября 2011 года N 563

## О переводе общеобразовательных организаций Кыргызской Республики на нормативный принцип финансирования

(В редакции постановлений Правительства КР от [30 мая 2013 года N 302](#), [5 июня 2014 года № 315](#))

В целях дальнейшей реализации [Среднесрочной стратегии](#) финансирования образования, утвержденной [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "О среднесрочной стратегии финансирования образования в Кыргызской Республике" от 28 декабря 2006 года N 891, и проведения единой государственной политики по обеспечению государственных стандартов финансирования в секторе образования Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- (утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302)
- (утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302)
- (утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302 с 1 августа 2013 года)
- (утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302 с 1 августа 2013 года)
- [Положение](#) о дополнительных образовательных услугах в общеобразовательных организациях;
- [график](#) перевода общеобразовательных организаций Ошской, Джалал-Абадской, Нарынской, Таласской областей, городов Бишкек и Ош на нормативный принцип бюджетного финансирования.

(В редакции постановления Правительства КР от [30 мая 2013 года N 302](#))

2. Министерству финансов Кыргызской Республики совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики:

- устанавливать норматив покрытия потребности в бюджетном финансировании общеобразовательных организаций для обеспечения равной доступности школьного образования в регионах;
- производить формирование и исполнение расходов общеобразовательных организаций на основе стандарта бюджетного финансирования;
- открывать общеобразовательным организациям в системе казначейства целевые счета для учета и обслуживания средств, поступающих от оказания дополнительных образовательных услуг, использование которых осуществляется в соответствии с бюджетной классификацией без утверждения сметы расходов;
- проводить на постоянной основе разъяснительную работу среди населения об изменениях в механизме финансирования общеобразовательных организаций.

(В редакции постановления Правительства КР от [5 июня 2014 года № 315](#))

3. Установить, что:

- средства, высвобождаемые в результате оптимизации учебных планов и программ, сетевой и организационной структуры общеобразовательных организаций, не подлежат изъятию и направляются на материальное стимулирование педагогического персонала за результаты и качество работы;

- примерные типовые штаты, утвержденные [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении примерных типовых штатов учреждений образования" от 30 сентября 1995 года N 404, для общеобразовательных организаций, финансируемых по нормативному принципу, носят рекомендательный характер;

- шкала стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных организаций ежегодно рассчитывается Министерством финансов Кыргызской Республики совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики и утверждается Правительством Кыргызской Республики.

4. Местным государственным администрациям оказывать поддержку и практическую помощь в переводе общеобразовательных организаций на нормативный принцип бюджетного финансирования.

5. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302)

6. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики" от 14 апреля 2008 года N 146;

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении [методики и формулы](#) определения категориального гранта местным бюджетам на финансирование образования" от 19 марта 2008 года N 91.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 27 сентября 2011 года N 80*

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и культуры Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**А.Атамбаев**

Утверждена  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 20 сентября 2011 года N 563

**ШКАЛА СТАНДАРТОВ  
бюджетного финансирования общеобразовательных организаций Кыргызской  
Республики (без коммунальных расходов) в условиях 2011 года**

(Утратила силу  
в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 30 мая 2013 года N 302)

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 20 сентября 2011 года N 563

**ГРАФИК**  
**перевода общеобразовательных организаций Ошской, Джалал-Абадской,**  
**Нарынской, Таласской областей, городов Бишкек и Ош на нормативный**  
**принцип бюджетного финансирования**

*(В редакции постановления Правительства КР от [30 мая 2013 года N 302](#))*

|   | Территории              | Сроки                  |
|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | Город Бишкек            | С 1 сентября 2011 года |
| 2 | Город Ош                | С 1 сентября 2011 года |
| 3 | Ошская область          | С 1 сентября 2013 года |
| 4 | Таласская область       | С 1 сентября 2013 года |
| 5 | Джалал-Абадская область | С 1 сентября 2013 года |
| 6 | Нарынская область       | С 1 сентября 2013 года |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, Дом Правительства, от 23 января 2008 года N 22*

**Об условиях оплаты труда работников, занятых обслуживанием  
государственных органов и органов местного самоуправления  
Кыргызской Республики**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [10 ноября 2008 года N 617](#), [29 декабря 2009 года N 814](#), [16 августа 2012 года N 568](#), [2 октября 2013 года N 543](#), [22 октября 2014 года № 609](#))*

В целях дальнейшего совершенствования условий оплаты труда работников, занятых обслуживанием государственных органов и органов местного самоуправления, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить условия оплаты труда и размеры надбавок за выслугу лет работников, занятых техническим обслуживанием государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики, согласно приложениям [N 1](#) и [N 2](#).

2. Утвердить должностные оклады младшего обслуживающего персонала (МОП) государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики согласно [приложению N 3](#).

3. Установить, что работникам, занятым обслуживанием государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики, выплачиваются:

- на конец календарного года - тринадцатая заработная плата в размере среднемесячного фонда заработной платы;

*В отношении абзаца второго пункта 3 данного постановления см. [пункт 2 постановления Правительства КР от 2 октября 2013 года N 543](#)*

- при выходе в отпуск - пособие на оздоровление в размере двухмесячного фонда заработной платы.



3-1. Предоставить право руководителям государственных органов и органов местного самоуправления направлять сэкономленные в течение года средства фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты работникам за качество и результаты труда.

Установить, что указанные стимулирующие выплаты производятся в размере не более двух среднемесячных заработных плат работника по итогам работы за полугодие и за год.

*(В редакции постановления Правительства КР от [22 октября 2014 года № 609](#))*

4. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2001 года N 839 "Об условиях оплаты труда работников, занятых обслуживанием органов государственной власти, управления и местного самоуправления Кыргызской Республики".

5. Министерству труда и социального развития Кыргызской Республики, Министерству финансов Кыргызской Республики совместно с заинтересованными министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти в установленном порядке внести проект решения Правительства Кыргызской Республики о повышении заработной платы работников, занятых обслуживанием вооруженных сил и правоохранительных органов Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2008 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел финансов и кредитной политики Аппарата Правительства Кыргызской Республики и отдел социального развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**И.Чудинов**

Приложение N 1  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 23 января 2008 года N 22

**УСЛОВИЯ**  
**оплаты труда работников, занятых техническим обслуживанием**  
**государственных органов и органов местного самоуправления**  
**Кыргызской Республики**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [10 ноября 2008 года N 617](#), [29 декабря 2009 года N 814](#), [16 августа 2012 года N 568](#), [2 октября 2013 года N 543](#))*

1. Должностные оклады инженеров, инженеров-программистов и заведующего административно-хозяйственным отделом устанавливаются на уровне должностного оклада специалиста.

2. Должностные оклады секретаря руководителя, заведующего хозяйством, заведующего машинным бюро и заведующего копировально-множительным бюро устанавливаются на 10 процентов меньше должностного оклада специалиста.

3. Должностные оклады делопроизводителя, архивариуса, коменданта, заведующего складом, секретаря-машиниста, стенографиста, машиниста диктофонной службы, оператора копировально-множительной техники, электронно-вычислительных машин (ЭВМ), персональных вычислительных машин (ПВМ), телефониста и лаборанта устанавливаются на 15 процентов меньше должностного оклада специалиста.

Примечание: Должностной оклад специалиста определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

(В редакции постановлений Правительства КР от [10 ноября 2008 года N 617](#), [16 августа 2012 года N 568](#))

4. Должностные оклады главных бухгалтеров устанавливаются на уровне заведующих секторов, а главных бухгалтеров, одновременно занимающихся учетом и отчетностью подведомственных учреждений, - на уровне заведующих (начальников) отделов в составе управления, в случае отсутствия управления - на уровне заведующих самостоятельными отделами.

(В редакции постановлений Правительства КР от [10 ноября 2008 года N 617](#), [2 октября 2013 года N 543](#))

4-1. Должностные оклады бухгалтеров устанавливаются на уровне ведущих специалистов.

(В редакции постановления Правительства КР от [2 октября 2013 года N 543](#))

5. Должностные оклады кассиров устанавливаются на уровне должностного оклада специалиста.

(В редакции [постановления](#) Правительства КР от 10 ноября 2008 года N 617)

**Руководитель Аппарата  
Правительства - министр  
Кыргызской Республики**

**М.Исмаилов**

Приложение N 2  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 23 января 2008 года N 22

**НАДБАВКА**  
**за выслугу лет работникам, занятым техническим обслуживанием**  
**государственных органов и органов местного самоуправления**  
**Кыргызской Республики**

| Стаж работы                      | Проценты |
|----------------------------------|----------|
| От одного до трех лет            | 5        |
| От трех до пяти лет              | 10       |
| От пяти до десяти лет            | 15       |
| От десяти до пятнадцати лет      | 20       |
| От пятнадцати до двадцати лет    | 25       |
| От двадцати до двадцати пяти лет | 30       |
| Свыше двадцати пяти лет          | 40       |

**Руководитель Аппарата  
Правительства - министр  
Кыргызской Республики**

**М.Исмаилов**

Приложение N 3

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**младшего обслуживающего персонала государственных органов и**  
**органов местного самоуправления Кыргызской Республики**

(В редакции постановления Правительства КР от [2 октября 2013 года N 543](#))

| N | Наименование должностей                                                                                                                   | Должностной оклад (в сомах) |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Водитель автобуса, грузового автомобиля                                                                                                   | 4200                        |
| 2 | Водитель транспортно-уборочных машин, электро- и автотележки                                                                              | 3000                        |
| 3 | Плотник, сантехник, слесарь, электрик                                                                                                     | 3000                        |
| 4 | Переплетчик документов                                                                                                                    | 2700                        |
| 5 | Дворник, садовник                                                                                                                         | 2700                        |
| 6 | Гардеробщик, сторож (вахтер), лифтер, истопник, кастелянша, курьер, кладовщик                                                             | 2500                        |
| 7 | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, рабочий по благоустройству населенных пунктов, уборщик служебных помещений, территорий | 2500                        |

Примечание:

1. Водителям автомобилей выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов от размера должностного оклада за фактически отработанное в качестве водителя время.

2. За работу в ночное время сторожу устанавливается доплата в размере 50 процентов от размера часовой тарифной ставки.

3. Дифференцированные надбавки устанавливаются за профессиональное мастерство рабочим 4 разряда - 15 процентов, 5 разряда - 20 процентов и 6 разряда - 25 процентов от размера соответствующего должностного оклада.

4. Должностной оклад водителя легкового автомобиля устанавливается на 15 процентов меньше должностного оклада специалиста.

5. Уборщикам служебных помещений, общественных туалетов устанавливаются надбавки в размере до 25 процентов от должностного оклада за работу с применением синтетических моющих и дезинфицирующих средств.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, Дом Правительства, от 26 августа 2008 года N 471*

**Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения**

В соответствии со [статьей 190](#) Трудового кодекса Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить следующие нормы возмещения расходов, связанных с командировкой работников в пределах Кыргызской Республики:

- оплата суточных - 250 сомов за каждый день нахождения в командировке в регионах республики; 300 сомов - в городе Бишкек;

- оплата найма жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от нормы суточных расходов;

- оплата расходов по проезду к месту командировки и обратно осуществляется по фактическим расходам, включая платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, с подтверждением этих расходов соответствующими документами. При отсутствии билетов расходы по проезду возмещаются в размерах согласно [приложению N 1](#) к настоящему постановлению.

2. Установить следующие нормы возмещения расходов, связанных с командировкой работников за пределы Кыргызской Республики:

- оплата суточных расходов и предельных расходов по найму жилья - в размерах согласно [приложению N 2](#) к настоящему постановлению;

- оплата расходов по проезду к месту командировки и обратно, включая платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, а также транспортных расходов в стране пребывания, осуществляется по фактически произведенным затратам, с подтверждением этих расходов соответствующими документами.

3. Установить, что дополнительные расходы, связанные с увеличением норм командировочных расходов, производятся в пределах средств, предусмотренных бюджетом для государственных учреждений.

4. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 12 октября 2001 года N 635 "Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения";

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 19 апреля 2002 года N 235 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 12 октября 2001 года N 635 "Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения";

- пункт 3 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики от 19 августа 2005 года N 388 "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Кыргызской Республики";

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 14 сентября 2007 года N 409 "О внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики";

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 3 декабря 2007 года N 567 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 12 октября 2001 года N 635 "Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения";

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 2 июня 2008 года N 266 "О внесении изменения в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики от 12 октября 2001 года N 635 "Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и не распространяется на работников, убывших в командировку до вступления его в силу.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**И.Чудинов**

Приложение N 1  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 26 августа 2008 года N 471

**НОРМЫ**  
**возмещения расходов по проезду при отсутствии билетов в**  
**пределах Кыргызской Республики**

| Расстояние (км)       | Норма возмещения за проезд (в сомах) |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 25-30                 | 20                                   |
| 31-40                 | 28                                   |
| 41-50                 | 38                                   |
| 51-60                 | 48                                   |
| 61-70                 | 58                                   |
| 71-80                 | 68                                   |
| 81-90                 | 78                                   |
| 91-100                | 88                                   |
| Свыше на каждые 15 км | 20                                   |

Руководитель Аппарата  
Правительства - министр  
Кыргызской Республики

М.Исмаилов

Приложение N 2  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 26 августа 2008 года N 471

**НОРМЫ**  
**возмещения суточных расходов и предельных расходов по найму**  
**жилья работникам, командированным за пределы Кыргызской**  
**Республики**

| Страна    | Наименование<br>иностранной<br>валюты | Нормы суточных<br>при командировках |    | Предельная<br>норма<br>возмещения<br>расходов по<br>найму жилого<br>помещения в<br>сутки |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                       | 1А                                  | 2Б |                                                                                          |
| Австралия | доллары США                           | 62                                  | 37 | до 150                                                                                   |

|                                                |             |    |    |        |
|------------------------------------------------|-------------|----|----|--------|
| Азербайджанская Республика                     | доллары США | 40 | 24 | до 180 |
| Алжирская Народно-Демократическая Республика   | доллары США | 60 | 36 | до 60  |
| Андорра                                        | доллары США | 62 | 37 | до 140 |
| Антигуа и Барбуда                              | доллары США | 50 | 30 | до 150 |
| Аргентинская Республика                        | доллары США | 52 | 30 | до 75  |
| Арабская Республика Египет                     | доллары США | 60 | 36 | до 120 |
| Багамские острова                              | доллары США | 46 | 28 | до 75  |
| Барбадос                                       | доллары США | 46 | 28 | до 75  |
| Белиз                                          | доллары США | 46 | 25 | до 57  |
| Бермудские острова                             | доллары США | 54 | 30 | до 100 |
| Босния и Герцеговина                           | доллары США | 60 | 36 | до 110 |
| Буркина-Фасо                                   | доллары США | 65 | 39 | до 120 |
| Великое Герцогство Люксембург                  | евро        | 60 | 36 | до 300 |
| Венгерская Республика                          | доллары США | 60 | 36 | до 250 |
| Венесуэла                                      | доллары США | 64 | 37 | до 100 |
| Восточная Республика Уругвай                   | доллары США | 40 | 24 | до 70  |
| Габонская Республика                           | доллары США | 65 | 39 | до 100 |
| Гвинейская Республика                          | доллары США | 65 | 39 | до 130 |
| Гибралтар (территория Великобритании)          | доллары США | 60 | 36 | до 75  |
| Государство Бруней-Даруссалам                  | доллары США | 46 | 28 | до 100 |
| Гондурас                                       | доллары США | 50 | 30 | до 60  |
| Государство Израиль                            | доллары США | 70 | 42 | до 120 |
| Государство Катар                              | доллары США | 60 | 36 | до 160 |
| Государство Кувейт                             | доллары США | 59 | 35 | до 250 |
| Гренада                                        | доллары США | 50 | 30 | до 70  |
| Грузия                                         | доллары США | 40 | 24 | до 180 |
| Греческая Республика                           | евро        | 65 | 39 | до 300 |
| Доминиканская Республика                       | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Демократическая Республика Конго               | доллары США | 70 | 42 | до 100 |
| Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Социалистическая Республика Шри-Ланка          | доллары США | 62 | 36 | до 70  |
| Заморские территории Франции                   | доллары США | 60 | 36 | до 140 |
| Иорданское Хашемитское Королевство             | доллары США | 50 | 30 | до 85  |
| Исламская Республика Иран                      | доллары США | 50 | 30 | до 110 |
| Исламская Республика Афганистан                | доллары США | 40 | 24 | до 100 |
| Исламская Республика Пакистан                  | доллары США | 58 | 33 | до 100 |
| Итальянская Республика                         | евро        | 65 | 39 | до 300 |

|                                              |             |    |    |        |
|----------------------------------------------|-------------|----|----|--------|
| Йеменская Республика                         | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Каймановы острова                            | доллары США | 60 | 36 | до 110 |
| Камбоджа                                     | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Канада                                       | доллары США | 65 | 39 | до 110 |
| Китайская Народная Республика                | доллары США | 60 | 36 | до 250 |
| Корейская Народно-Демократическая Республика | доллары США | 50 | 30 | до 250 |
| Королевство Бахрейн                          | доллары США | 66 | 35 | до 112 |
| Королевство Испания                          | евро        | 70 | 42 | до 300 |
| Королевство Лесото                           | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Королевство Марроко                          | доллары США | 60 | 36 | до 120 |
| Королевство Саудовская Аравия                | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Королевство Свазиленд                        | доллары США | 65 | 39 | до 100 |
| Королевство Таиланд                          | доллары США | 58 | 32 | до 100 |
| Королевство Тонга                            | доллары США | 40 | 24 | до 100 |
| Королевство Бельгия                          | евро        | 65 | 39 | до 300 |
| Королевство Дания                            | евро        | 70 | 42 | до 300 |
| Королевство Нидерландов                      | евро        | 65 | 39 | до 300 |
| Королевство Швеция                           | евро        | 65 | 39 | до 300 |
| Колумбия                                     | доллары США | 55 | 33 | до 100 |
| Кот-д'Ивуар                                  | доллары США | 65 | 39 | до 100 |
| Коста-Рика                                   | доллары США | 55 | 33 | до 100 |
| Княжество Лихтенштейн                        | доллары США | 75 | 45 | до 140 |
| Княжество Монако                             | доллары США | 65 | 39 | до 130 |
| Латвийская Республика                        | доллары США | 55 | 33 | до 180 |
| Либерия                                      | доллары США | 65 | 39 | до 100 |
| Ливанская Республика                         | доллары США | 55 | 33 | до 80  |
| Литовская Республика                         | доллары США | 55 | 33 | до 180 |
| Малайзия                                     | доллары США | 60 | 36 | до 120 |
| Мали                                         | доллары США | 70 | 42 | до 120 |
| Мальдивы                                     | доллары США | 40 | 24 | до 90  |
| Монголия                                     | доллары США | 58 | 30 | до 90  |
| Народная Республика Бангладеш                | доллары США | 60 | 36 | до 80  |
| Народно-Демократическая Республика Лаос      | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Независимое Государство Самоа                | доллары США | 48 | 25 | до 90  |
| Нигерия                                      | доллары США | 55 | 33 | до 110 |
| Новая Зеландия                               | доллары США | 65 | 39 | до 130 |
| Норвегия                                     | доллары США | 80 | 48 | до 150 |
| Объединенные Арабские Эмираты                | доллары США | 55 | 33 | до 300 |

|                                  |             |    |    |        |
|----------------------------------|-------------|----|----|--------|
| Объединенная Республика Танзания | доллары США | 56 | 30 | до 100 |
| Папуа-Новая Гвинея               | доллары США | 55 | 33 | до 110 |
| Перу                             | доллары США | 58 | 33 | до 100 |
| Португальская Республика         | евро        | 61 | 33 | до 250 |
| Пуэрто-Рико                      | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Албания               | доллары США | 60 | 36 | до 150 |
| Республика Армения               | доллары США | 40 | 24 | до 180 |
| Республика Ангола                | доллары США | 64 | 38 | до 132 |
| Республика Бенин                 | доллары США | 66 | 39 | до 95  |
| Республика Боливия               | доллары США | 63 | 35 | до 80  |
| Республика Ботсвана              | доллары США | 54 | 30 | до 102 |
| Республика Бурунди               | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Вануату               | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Гаити                 | доллары США | 50 | 30 | до 80  |
| Республика Гайана                | доллары США | 52 | 30 | до 120 |
| Республика Гана                  | доллары США | 54 | 30 | до 100 |
| Республика Гамбия                | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Гватемала             | доллары США | 50 | 30 | до 90  |
| Республика Гвинея-Бисау          | доллары США | 70 | 42 | до 50  |
| Республика Джибути               | доллары США | 65 | 39 | до 100 |
| Республика Замбия                | доллары США | 60 | 36 | до 150 |
| Республика Зимбабве              | доллары США | 60 | 36 | до 110 |
| Республика Индия                 | доллары США | 50 | 30 | до 170 |
| Республика Индонезия             | доллары США | 50 | 30 | до 110 |
| Республика Ирак                  | доллары США | 70 | 42 | до 100 |
| Республика Кабо-Верде            | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Республика Камерун               | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Кения                 | доллары США | 50 | 30 | до 110 |
| Республика Конго                 | доллары США | 70 | 42 | до 100 |
| Республика Маврикий              | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Мавритания            | доллары США | 55 | 33 | до 110 |
| Республика Мадагаскар            | доллары США | 56 | 33 | до 110 |
| Республика Малави                | доллары США | 50 | 30 | до 90  |
| Республика Мозамбик              | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Намибия               | доллары США | 60 | 36 | до 120 |
| Республика Нигер                 | доллары США | 58 | 30 | до 110 |
| Республика Никарагуа             | доллары США | 50 | 30 | до 90  |
| Республика Палау                 | доллары США | 58 | 33 | до 100 |
| Республика Панама                | доллары США | 55 | 33 | до 50  |



|                                        |             |    |    |        |
|----------------------------------------|-------------|----|----|--------|
| Республика Парагвай                    | доллары США | 55 | 33 | до 75  |
| Республика Сейшельские острова         | доллары США | 65 | 39 | до 130 |
| Республика Сенегал                     | доллары США | 70 | 42 | до 130 |
| Республика Сингапур                    | доллары США | 65 | 39 | до 120 |
| Республика Судан                       | доллары США | 78 | 42 | до 110 |
| Республика Сьерра-Леоне                | доллары США | 54 | 32 | до 100 |
| Республика Островов Фиджи              | доллары США | 40 | 24 | до 70  |
| Республика Филиппины                   | доллары США | 55 | 33 | до 130 |
| Республика Чад                         | доллары США | 65 | 39 | до 130 |
| Республика Корея                       | доллары США | 68 | 38 | до 300 |
| Руандийская Республика                 | доллары США | 60 | 36 | до 100 |
| Республика Австрия                     | евро        | 70 | 40 | до 300 |
| Республика Болгария                    | доллары США | 55 | 33 | до 250 |
| Республика Ирландия                    | евро        | 65 | 39 | до 300 |
| Республика Исландия                    | доллары США | 70 | 42 | до 150 |
| Республика Кипр                        | евро        | 60 | 36 | до 300 |
| Республика Куба                        | доллары США | 50 | 30 | до 100 |
| Республика Македония                   | доллары США | 60 | 36 | до 140 |
| Республика Мальта                      | евро        | 60 | 36 | до 180 |
| Республика Польша                      | доллар США  | 56 | 33 | до 250 |
| Республика Словения                    | доллары США | 56 | 33 | до 130 |
| Республика Беларусь                    | доллары США | 50 | 30 | до 180 |
| Республика Казахстан                   | доллары США | 55 | 33 | до 180 |
| Республика Молдова                     | доллары США | 50 | 30 | до 180 |
| Республика Таджикистан                 | доллары США | 45 | 27 | до 180 |
| Республика Узбекистан                  | доллары США | 45 | 27 | до 180 |
| Румыния                                | доллары США | 56 | 33 | до 250 |
| Российская Федерация                   | доллары США | 70 | 42 | до 180 |
| Республика Эль-Сальвадор               | доллары США | 50 | 30 | до 90  |
| Республика Уганда                      | доллары США | 52 | 30 | до 100 |
| Республика Чили                        | доллары США | 50 | 30 | до 90  |
| Республика Экваториальная Гвинея       | доллары США | 52 | 30 | до 100 |
| Светлейшая республика Сан-Марино       | доллары США | 65 | 39 | до 150 |
| Сент-Люсия                             | доллары США | 55 | 33 | до 100 |
| Сербия                                 | доллары США | 60 | 36 | до 110 |
| Сирийская Арабская Республика          | доллары США | 62 | 35 | до 100 |
| Словацкая Республика                   | доллары США | 56 | 33 | до 180 |
| Сомалийская Демократическая Республика | доллары США | 56 | 33 | до 100 |
| Соединенные Штаты Америки              | доллары США | 72 | 40 | до 350 |

|                                                               |                          |    |    |        |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----|----|--------|
| Соединенные Мексиканские Штаты                                | доллары США              | 55 | 33 | до 100 |
| Социалистическая Республика Вьетнам                           | доллары США              | 50 | 30 | до 100 |
| Социалистическая Народная Ливийская<br>Арабская Джамахирия    | доллары США              | 60 | 36 | до 100 |
| Союз Мьянма                                                   | доллары США              | 60 | 36 | до 80  |
| Соединенное Королевство Великобритании и<br>Северной Ирландии | англ. фунты<br>стерлинги | 75 | 45 | до 350 |
| Специальный административный район Сянган<br>(КНР) Гонконг    | доллары США              | 67 | 40 | до 300 |
| Специальный административный район Аомэнь<br>(КНР) Макао      | доллары США              | 56 | 33 | до 100 |
| Суринам                                                       | доллары США              | 69 | 40 | до 110 |
| Султанат Оман                                                 | доллары США              | 62 | 35 | до 110 |
| Тоголезская Республика                                        | доллары США              | 60 | 36 | до 100 |
| Тринидад и Тобаго                                             | доллары США              | 50 | 30 | до 100 |
| Тунисская Республика                                          | доллары США              | 45 | 27 | до 90  |
| Турецкая Республика                                           | доллары США              | 62 | 35 | до 200 |
| Туркменистан                                                  | доллары США              | 40 | 24 | до 180 |
| Украина                                                       | доллары США              | 50 | 30 | до 180 |
| Федеративная Исламская Республика Коморские<br>острова        | доллары США              | 70 | 42 | до 120 |
| Федеральная Демократическая Республика<br>Непал               | доллары США              | 50 | 30 | до 90  |
| Федеративная Демократическая Республика<br>Эфиопия            | доллары США              | 55 | 33 | до 100 |
| Федеративная Республика Бразилия                              | доллары США              | 60 | 36 | до 150 |
| Федеративная Республика Германия                              | евро                     | 70 | 42 | до 300 |
| Финляндия                                                     | евро                     | 60 | 36 | до 300 |
| Французская Республика                                        | евро                     | 62 | 36 | до 300 |
| Хорватия                                                      | доллары США              | 60 | 36 | до 120 |
| Центрально-Африканская Республика                             | доллары США              | 70 | 42 | до 100 |
| Чешская Республика                                            | доллары США              | 56 | 33 | до 250 |
| Черногория                                                    | доллары США              | 60 | 36 | до 110 |
| Швейцария                                                     | евро                     | 70 | 42 | до 300 |
| Эквадор                                                       | доллары США              | 50 | 30 | до 75  |
| Эстонская Республика                                          | доллары США              | 55 | 33 | до 180 |
| Южно-Африканская Республика                                   | доллары США              | 60 | 36 | до 57  |
| Ямайка                                                        | доллары США              | 50 | 30 | до 100 |
| Япония                                                        | доллары США              | 80 | 48 | до 350 |

1. "А" - Для работников Кыргызской Республики, выезжающих в краткосрочные командировки в данную зарубежную страну из Кыргызстана.

2. "Б" - Для работников загранучреждений Кыргызстана в данной зарубежной стране, а также для других категорий работников Кыргызстана, направленных на работу в эту зарубежную страну и получающих в период пребывания за границей - заработную плату в иностранной валюте, при их краткосрочных командировках в пределах данной зарубежной страны.

Эти нормы применяются также при возмещении этим работникам расходов за время проезда по иностранной территории при следовании к месту работы за границей и обратно при следовании в краткосрочную командировку из-за границы в Кыргызстан и обратно.

3. По решению Правительства Кыргызской Республики при выезде работников в заграничную поездку в составе официальных делегаций может быть определен иной порядок возмещения расходов по найму жилья.

**Руководитель Аппарата  
Правительства - министр  
Кыргызской Республики**

**М.Исмаилов**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, Дом Правительства, от 25 апреля 2006 года N 295*

### **О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций**

*(В редакции постановлений Правительства КР от [19 февраля 2007 года N 58, 28 июля 2009 года N 478, 29 июля 2013 года N 422](#))*

В целях реализации [статьи 380](#) Трудового кодекса Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска педагогическим работникам образовательных организаций независимо от форм собственности согласно [приложению](#).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управление социального и культурного развития Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**Ф.Кулов**

Приложение  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 25 апреля 2006 года N 295

### **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций**

(В редакции постановлений Правительства КР от [19 февраля 2007 года N 58, 28 июля 2009 года N 478, 29 июля 2013 года N 422](#))

| N | Образовательные организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Продолжительность отпуска                                                                                                                                                                                                                                                                      | Наименование должностей педагогических работников                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, школы-интернаты всех типов и наименований, санаторные школы и школы-интернаты, специальные школы и школы-интернаты для детей и подростков, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии. Музыкальные школы и школы-интернаты. Военные лицеи и другие военные специальные средние лицеи и училища. Детские дома и школы-интернаты для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Учреждения здравоохранения и социального обеспечения (детские: клиники, поликлиники, больницы и дома ребенка) | Для преподавателей, учителей, концертмейстеров и иллюстраторов - 56 календарных дней;<br><br>руководителям и руководящим работникам со стажем работы до 10 лет - 35 календарных дней, при стаже работы свыше 10 лет - 49 календарных дней, при стаже работы свыше 15 лет - 56 календарных дней | Преподаватель, учитель, концертмейстер, иллюстратор, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог директор, заместитель директора, воспитатель |
| 2 | Внешкольные детские учреждения, учреждения физической культуры и спорта (детско-юношеские спортивные школы, специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, республиканские специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, детско-юношеские клубы физической подготовки)                                                                                                                                                                                                                                                                | Руководителям со стажем работы до 5 лет, а также работникам, выполняющим педагогическую и учебно-методическую работу, - 35 календарных дней, при стаже работы 5 лет и выше - 42 календарных дня                                                                                                | Заведующий, преподаватель, воспитатель, методист, руководитель кружка, другие специалисты, осуществляющие методическую работу                  |
| 3 | Учебные заведения начального профессионального образования и другие учебные заведения по подготовке кадров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Для преподавателей и мастеров - 56 календарных дней;<br><br>руководителям и руководящим работникам со стажем работы до 10 лет - 35 календарных дней, при стаже работы свыше 10 лет - 49 календарных дней, при стаже работы свыше 15 лет - 56 календарных дней                                  | Преподаватель, мастер производственно- го обучения, директор, заведующий и их заместители                                                      |
| 4 | Высшие учебные заведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Для преподавателей - 56 календарных дней, руководителям и руководящим работникам со                                                                                                                                                                                                            | Доцент, преподаватель, профессор, концертмейстер, ректор                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Высшие и средние военные учебные заведения</p> <p>Институты усовершенствования, переподготовки кадров и повышения квалификации</p> <p>Высшая школа государственного и общественного управления</p> | <p>стажем работы до 10 лет - 35 календарных дней, при стаже работы свыше 10 лет - 49 календарных дней, при стаже работы свыше 15 лет - 56 календарных дней</p> | <p>(директор, начальник)</p> <p>Декан и их заместители</p> <p>Преподаватель, начальник и его заместители</p> <p>Преподаватель, директор, заведующий и их заместители</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Примечание.

В пункте 1 в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения (детские клиники, поликлиники, больницы и дома ребенка) указанный удлиненный отпуск предоставляется только работникам, осуществляющим педагогическую деятельность.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной удлиненный отпуск, засчитывается фактически проработанное время в образовательных организациях в качестве руководителей, руководящих работников, педагогических работников, воспитателей, методистов и других специалистов, осуществляющих учебно-методическую работу.

Удлиненные отпуска предоставляются педагогическим работникам всех образовательных организаций независимо от форм собственности.

**Руководитель Аппарата  
Премьер-министра - министр  
Кыргызской Республики**

**Т.Коеналиев**

г.Бишкек  
от 11 октября 2011 года N 627

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении типовых нормативов времени,  
численности, работ младшего и технического  
обслуживающего персонала

В целях рациональной организации труда младшего и технического обслуживающего персонала Правительство Кыргызской Республики, постановляет:

**1. Утвердить:**

- типовые нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений согласно приложению 1;
- типовые нормативы численности санитарок, сестер-хозяек, работников кухонь и столовых лечебных учреждений согласно приложению 2;
- типовые нормативы времени и обслуживания на ручную уборку территорий согласно приложению 3;
- типовые нормативы численности гардеробщиков согласно приложению 4;
- типовые нормативы численности истопников (кочегаров) согласно приложению 5;
- типовые нормативы численности персонала и работ при проведении технических осмотров и мелкого ремонта зданий согласно приложению 6.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 18 октября 2011 года N 88

Первый вице-премьер-министр,

исполняющий обязанности

Премьер-министра Кыргызской Республики О.Бабанов

## Приложение 1

### Типовые нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (далее – нормативы) применяются в организациях, учреждениях и предприятиях, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

#### 1. Общая часть

1. Нормативы предназначены для расчета норм времени и определения численности рабочих, занятых уборкой служебных и культурно-бытовых помещений.

К служебным и культурно-бытовым помещениям относятся комнаты для административного и технического персонала предприятий, учреждений, общественных организаций, классные комнаты, лаборатории и аудитории, читальные залы библиотек, клубов, кинотеатров и других культурно-досуговых учреждений, выставочные залы, зрительные залы клубов, домов культуры, кинотеатров, театров, домов отдыха, фойе, коридоры, холлы, лестничные клетки, туалеты, умывальные комнаты.

2. Для уборщика служебных и культурно-бытовых помещений установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя. В нормативы включено время на передвижение, связанное с выполнением работ.

3. В обслуживание рабочего места включено время на доставку средств уборки и приспособлений к месту работы в начале смены и возврат их в конце смены, прием и сдача смены, уборка рабочего места, получение инвентаря, замена средств уборки.

4. Нормативы времени на уборку пола установлены дифференцированно, в зависимости от назначения помещения, способа уборки, заставленности помещения.

Коэффициент заставленности определяется отношением площади (в кв.м), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этих помещений:

$$K = \frac{\sum \Pi}{\sum \Pi_{\text{з}}},$$

где, К – коэффициент заставленности;

з

Π – площадь, занимаемая предметами, расположенными в помещениях одного назначения, кв.м;

Π – площадь помещений одного назначения, кв.м.

5. Нормативы времени на транспортировку мусора установлены в зависимости от расстояния перемещения до места складирования и от перемещения с этажа на этаж.

6. На работы по уборке помещений, не указанные в настоящих нормативах, разрабатываются локальные нормативы методом технического нормирования.

7. Приведенные в настоящих нормативах пределы числовых значений факторов, в которых указано "до", следует понимать включительно.

8. Нормативы времени на чистку мягких диванов, кресел, стульев, ковров и ковровых дорожек установлены с учетом применения пылесосов, остальные нормативы – с применением ручных приспособлений.

9. Оперативное время на уборку объектов одного назначения определяется по следующей формуле:

$$t = t_{\text{н}} \times v \times q$$

оп

где:  $t$  – норматив оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта, мин.;

$v$  – количество объектов уборки одного назначения в одном помещении;

$q$  – средняя повторяемость уборки в смену.

Повторяемость уборки устанавливается администрацией, исходя из уровня качества уборки, соответствующего санитарным требованиям.

Рекомендуемая повторяемость выполнения  
основных работ по уборке помещений

| N                                                 | Объекты работы                                                         | Вид уборки                                             | Повторяемость выполнения работ |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Уборка служебных и культурно-бытовых помещений |                                                                        |                                                        |                                |
| 1                                                 | Полы                                                                   | Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником | Ежедневно                      |
|                                                   |                                                                        | Влажная протирка                                       | 1 раз в неделю                 |
|                                                   |                                                                        | Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)    | 1 раз в месяц                  |
| 2                                                 | Двери                                                                  | Влажная протирка                                       | 4 раза в год                   |
| 3                                                 | Оконные блоки с подоконниками                                          | Влажная протирка                                       | 1 раз в неделю                 |
| 4                                                 | Отопительные приборы                                                   | Влажная протирка                                       | 4 раза в год                   |
| 5                                                 | Стены                                                                  | Влажная протирка                                       | 2 раза в год                   |
| 6                                                 | Потолок                                                                | Обметание пыли                                         | 2 раза в год                   |
| 7                                                 | Стол (письменный, для заседания, телефонный, журнальный, компьютерный) | Сухая протирка                                         | Ежедневно                      |
|                                                   |                                                                        | Влажная протирка                                       | 1 раз в неделю                 |
| 8                                                 | Стул                                                                   | Сухая протирка                                         | Ежедневно                      |
|                                                   |                                                                        | Влажная протирка                                       | 1 раз в неделю                 |
| 9                                                 | Шкаф (конторский, верхней одежды и другие)                             | Сухая протирка                                         | 1 раз в неделю                 |
| 10                                                | Книжная полка                                                          | Сухая протирка                                         | Ежедневно                      |
| 11                                                | Сейф                                                                   | Сухая протирка                                         | через день                     |
| 12                                                | Стенд                                                                  | Сухая протирка                                         | 1 раз в неделю                 |
| 13                                                | Вешалка-стойка с круглой подставкой                                    | Сухая протирка                                         | 1 раз в неделю                 |

|                            |                                  |                                   |                |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 14                         | Настольный вентилятор            | Сухая протирка                    | 1 раз в неделю |
| 15                         | Телефон                          | Сухая протирка                    | Ежедневно      |
| 16                         | Машинка счетная (калькулятор)    | Сухая протирка                    | 1 раз в неделю |
| 17                         | Настольная лампа                 | Сухая протирка                    | Через день     |
| 18                         | Календарь настольный             | Сухая протирка                    | Через день     |
| 19                         | Подставка для бумаг              | Сухая протирка                    | Через день     |
| 20                         | Графин с подносом                | Мытье                             | Ежедневно      |
| 21                         | Стакан                           | Мытье                             | Ежедневно      |
| 22                         | Пепельница                       | Мытье                             | Ежедневно      |
| 23                         | Портрет, картина (репродукция)   | Влажная протирка                  | 1 раз в месяц  |
| 24                         | Урны, корзины                    | Опорожнение                       | Ежедневно      |
| 25                         | Вазоны с цветами                 | Поливка цветов и протирка вазонов | Ежедневно      |
| 26                         | Зеркала                          | Чистка                            | 1 раз в неделю |
|                            |                                  | Протирка                          | Ежедневно      |
| 2. Уборка санитарных узлов |                                  |                                   |                |
| 27                         | Полы                             | Влажная протирка                  | Ежедневно      |
|                            |                                  | Мытье                             | 1 раз в неделю |
| 28                         | Раковины                         | Мытье                             | Ежедневно      |
| 29                         | Унитаз, писсуар, поддон для душа | Мытье                             | Ежедневно      |
| 30                         | Полотенцесушитель                | Влажная протирка                  | 1 раз в неделю |
| 31                         | Стены кафельные                  | Влажная протирка                  | 1 раз в неделю |
|                            |                                  | Мытье                             | 4 раза в год   |

10. Норма времени на уборку отдельного помещения рассчитывается по следующей формуле:

$$N = \sum_{i=1}^n t_{оп} \left( 1 + \frac{a + a_{обс}}{100} \right),$$

$$\sum_{i=1}^n t_{оп} = t_{оп1} + t_{оп2} + t_{оп3} + \dots + t_{опn},$$



где:

n

SUMtop - суммарное оперативное время на уборку объектов, различного назначения одного помещения, мин.;

a - время на обслуживание рабочего места, выраженное в процентах к оперативному времени;

a - время на отдых и личные потребности, выраженное в процентах к оперативному времени.

Суммарная норма времени на уборку различных служебных и культурно-бытовых помещений определяется по формуле:

n

SUM H = H + H + ... + H

1 вр вр1 вр2 врn

Если одному рабочему поручено обслуживание различных помещений, то при этом должно быть соблюдено условие:

H + H + ... + H T ,

вр1 вр2 врn см

где H - норма времени на уборку отдельного помещения, мин.;

вр1...n

T - фактическая продолжительность смены исполнителей работ по уборке помещений, час.

11. Явочная численность рабочих, рассчитанная по нормативам, определяется по формуле:

$$\chi = \frac{\sum H}{\text{вр} \cdot T \cdot \text{см}}, \text{ чел.}$$

12. Если работы по уборке помещений выполняются меньшим количеством рабочих по сравнению с настоящими нормативами, при этом уборка помещений соответствует нормам санитарии и гигиены, то сохраняется фактическая численность рабочих.

## 2. Нормативы времени

Карта N 1

| Нормативы времени на уборку пола в служебных помещениях, в зрительных залах и классных комнатах |            |                                       |                                 |                                      |          |          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|-----------|
| Порядковый номер норматива                                                                      | Виды работ | Содержание работы                     | Наименование помещения          | Коэффициент заставленности помещений |          |          |           |
|                                                                                                 |            |                                       |                                 | до 0,2                               | 0,21-0,4 | 0,41-0,6 | свыше 0,6 |
|                                                                                                 |            |                                       |                                 | а                                    | б        | в        | г         |
|                                                                                                 |            |                                       |                                 | Время на 1 кв.м. мин.                |          |          |           |
| 1                                                                                               | Мытье      | Вымыть пол, периодически меняя моющий | Служебные помещения и читальные | 0,4                                  | 0,479    | 0,574    | 0,689     |

|   |            |                                                                           |                                      |       |       |       |       |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
|   |            | раствор или воду                                                          | залы                                 |       |       |       |       |
| 2 | Мытье      | Вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду                    | Классные комнаты, зрительные залы    | 0,375 | 0,45  | 0,54  | 0,644 |
| 3 | Протирка   | Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду | Служебные помещения и читальные залы | 0,25  | 0,299 | 0,359 | 0,43  |
| 4 | Протирка   | Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду | Классные комнаты, зрительные залы    | 0,234 | 0,281 | 0,337 | 0,404 |
| 5 | Подметание | Подмести пол, предварительно увлажнив его                                 | Служебные помещения и читальные залы | 0,2   | 0,24  | 0,288 | 0,346 |
| 6 | Подметание | Подмести пол, предварительно увлажнив его                                 | Классные комнаты, зрительные залы    | 0,187 | 0,224 | 0,269 | 0,823 |

Карта N 2

| Нормативы времени на уборку пола в фойе, холлах, вестибюлях, коридорах, выставочных залах, лестниц, туалетов |            |                                                                                     |                                                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Порядковый номер норматива                                                                                   | Виды работ | Содержание работы                                                                   | Наименование помещения                          | Время на 1 кв.м, мин. |
| 1                                                                                                            | Мытье      | Вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду | Фойе, холл, вестибюль, коридор, выставочный зал | 0,484                 |
| 2                                                                                                            | Мытье      | Вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду | Лестница                                        | 1,028                 |
| 3                                                                                                            | Мытье      | Вымыть пол (лестницу с                                                              | Туалет                                          | 1,146                 |

|   |            |                                                                                       |                                                             |       |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
|   |            | протиrkой перил), периодически<br>меняя моющий раствор или воду                       |                                                             |       |
| 4 | Протирка   | Протереть пол (лестницу с<br>перилами), периодически меняя<br>моющий раствор или воду | Фойе, холл,<br>вестибюль,<br>коридор,<br>выставочный<br>зал | 0,246 |
| 5 | Протирка   | Протереть пол (лестницу с<br>перилами), периодически меняя<br>моющий раствор или воду | Лестница                                                    | 0,656 |
| 6 | Протирка   | Протереть пол (лестницу с<br>перилами), периодически меняя<br>моющий раствор или воду | Туалет                                                      | 0,738 |
| 7 | Подметание | Подмести пол (лестницу),<br>предварительно увлажнив его                               | Фойе, холл,<br>вестибюль,<br>коридор,<br>выставочный<br>зал | 0,191 |
| 8 | Подметание | Подмести пол (лестницу),<br>предварительно увлажнив его                               | Лестница                                                    | 0,51  |
| 9 | Подметание | Подмести пол (лестницу),<br>предварительно увлажнив его                               | Туалет                                                      | 0,591 |

Карта N 3

| Нормативы времени на влажную протирку предметов и мебели                                                       |                                     |                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Содержание работы: удалить пыль с поверхностей предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду |                                     |                             |                |
| Поряд-<br>ковый<br>номер<br>норма-<br>тива                                                                     | Объекты уборки                      | Единица<br>объема<br>работы | Время,<br>мин. |
| 1                                                                                                              | Автомат газированной воды           | шт.                         | 0,4            |
| 2                                                                                                              | Банкетка                            | шт.                         | 0,75           |
| 3                                                                                                              | Бюст                                | шт.                         | 3,7            |
| 4                                                                                                              | Вентиляционная решетка              | кв.м                        | 2              |
| 5                                                                                                              | Вешалка-стойка с круглой подставкой | шт.                         | 0,93           |
| 6                                                                                                              | Диван                               | шт.                         | 2,1            |
| 7                                                                                                              | Диспенсер                           | шт.                         | 0,51           |
| 8                                                                                                              | Дверь                               | кв.м                        | 1,35           |

|    |                                  |      |       |
|----|----------------------------------|------|-------|
| 9  | Доска классная                   | кв.м | 0,44  |
| 10 | Калькулятор                      | шт.  | 0,34  |
| 11 | Кресло рабочее                   | шт.  | 0,55  |
| 12 | Кульман                          | шт.  | 1,45  |
| 13 | Книжная полка                    | м    | 0,6   |
| 14 | Кондиционер                      | шт.  | 1,05  |
| 15 | Календарь настольный             | шт.  | 0,37  |
| 16 | Лампа настольная                 | шт.  | 0,55  |
| 17 | Микрофон                         | шт.  | 0,35  |
| 18 | Настольный вентилятор            | шт.  | 0,52  |
| 19 | Настольный телефон               | шт.  | 0,47  |
| 20 | Обогреватель                     | шт.  | 1,2   |
| 21 | Письменный прибор                | шт.  | 0,45  |
| 22 | Приборы (радиаторы) отопительные | кв.м | 1,6   |
| 23 | Плнтуса                          | м    | 0,2   |
| 24 | Портрет, картина                 | кв.м | 2,9   |
| 25 | Подоконник                       | кв.м | 1,15  |
| 26 | Подставка под графин             | шт.  | 0,2   |
| 27 | Репродуктор                      | шт.  | 0,55  |
| 28 | Сейф                             | кв.м | 0,34  |
| 29 | Стеллаж                          | м    | 0,645 |
| 30 | Стена                            | кв.м | 0,83  |
| 31 | Стенд                            | кв.м | 2,1   |
| 32 | Стол для заседаний               | шт.  | 1,6   |
| 33 | Стол письменный                  | шт.  | 1,05  |
| 34 | Стол ученический                 | шт.  | 0,85  |
| 35 | Стол телефонный, журнальный      | шт.  | 0,6   |
| 36 | Стол компьютерный                | шт.  | 1,2   |
| 37 | Стул                             | шт.  | 0,47  |

|    |                                   |     |      |
|----|-----------------------------------|-----|------|
| 38 | Тумба                             | шт. | 0,78 |
| 39 | Трибуна напольная                 | шт. | 2,3  |
| 40 | Шкаф двухстворчатый               | шт. | 1,25 |
| 41 | Шкаф книжный                      | шт. | 2,6  |
| 42 | Шкаф секционный шириной до 2,5 м  | шт. | 5,3  |
| 43 | Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м | шт. | 6,4  |
| 44 | Шкаф секционный шириной 3,6-4,5 м | шт. | 8,5  |
| 45 | Электрополотенце                  | шт. | 0,3  |

Карта N 4

| Нормативы времени на сухую протирку предметов и мебели                  |                                                                      |                             |                |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Содержание работы: удалить пыль с поверхностей предметов сухим способом |                                                                      |                             |                |
| Поряд-<br>ковый<br>номер<br>норма-<br>тива                              | Объекты уборки                                                       | Единица<br>объема<br>работы | Время,<br>мин. |
| 1                                                                       | Компьютер                                                            | шт.                         | 0,6            |
| 2                                                                       | Многофункциональное устройство (МФУ:<br>принтер, ксерокопия, сканер) | шт.                         | 0,95           |
| 3                                                                       | Настенные часы                                                       | шт.                         | 0,53           |
| 4                                                                       | Настольные часы                                                      | шт.                         | 0,3            |
| 5                                                                       | Панель                                                               | кв.м                        | 0,67           |
| 6                                                                       | Пианино                                                              | шт.                         | 1,2            |
| 7                                                                       | Портрет, картина                                                     | кв.м                        | 2,1            |
| 8                                                                       | Принтеры 5000                                                        | шт.                         | 0,63           |
| 9                                                                       | Принтеры 1010                                                        | шт.                         | 0,39           |
| 10                                                                      | Системный блок                                                       | шт.                         | 0,45           |
| 11                                                                      | Стол полированный для заседаний                                      | шт.                         | 1,5            |
| 12                                                                      | Стол полированный письменный                                         | шт.                         | 1              |
| 13                                                                      | Стол полированный журнальный                                         | шт.                         | 0,56           |
| 14                                                                      | Стенд                                                                | кв.м                        | 1,7            |

|    |                                                |     |      |
|----|------------------------------------------------|-----|------|
| 15 | Телевизор, радиоприемник                       | шт. | 1    |
| 16 | Тумба полированная                             | шт. | 0,68 |
| 17 | Шкаф полированный                              | шт. | 1,1  |
| 18 | Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м  | шт. | 4,1  |
| 19 | Шкаф секционный полированный шириной 2,6-3,5 м | шт. | 5    |
| 20 | Шкаф секционный полированный шириной 3,6-4,5 м | шт. | 6,6  |

Карта N 5

| Нормативы времени на прочие работы         |                                                     |                                                                          |                             |                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Поряд-<br>ковый<br>номер<br>норма-<br>тива | Наименование<br>работы                              | Содержание<br>работы                                                     | Единица<br>объема<br>работы | Время,<br>мин. |
| 1                                          | Мытье стен,<br>дверей                               | Вымыть стену, дверь,<br>периодически меняя моющий<br>раствор или воду    | кв.м                        | 1,7            |
| 2                                          | Мытье классной<br>доски                             | Вымыть классную доску,<br>периодически меняя воду                        | кв.м                        | 2,98           |
| 3                                          | Мытье стакана                                       | Взять стакан, вымыть его и<br>поставить на место                         | шт.                         | 1              |
| 4                                          | Мытье мыльницы                                      | Вымыть мыльницу                                                          | шт.                         | 1,5            |
| 5                                          | Мытье и<br>наполнение<br>графина                    | Взять графин, вымыть его и<br>наполнить его водой,<br>поставить на место | шт.                         | 3,1            |
| 6                                          | Опорожнение<br>пепельницы                           | Взять пепельницу, высыпать<br>содержимое ее и протереть                  | шт.                         | 0,4            |
| 7                                          | Опорожнение урны                                    | Опорожнить урну от<br>содержимого в тару и<br>промыть                    | шт.                         | 3              |
| 8                                          | Опорожнение<br>корзины в<br>служебных<br>помещениях | Опорожнить корзину от<br>содержимого в тару и<br>поставить ее на место   | шт.                         | 0,525          |
| 9                                          | Опорожнение<br>корзины в<br>туалетах                | Опорожнить корзину от<br>содержимого в тару и<br>поставить ее на место   | шт.                         | 0,625          |

|    |                                      |                                                                                                        |      |       |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 10 | Обметание пыли со стен               | Специальным приспособлением обмести пыль со стен                                                       | кв.м | 0,55  |
| 11 | Обметание пыли с потолков            | Специальным приспособлением обмести пыль с потолков                                                    | кв.м | 0,65  |
| 12 | Поливка и протирка вазонов с цветами | Полить цветок и протереть вазон                                                                        | шт.  | 0,83  |
| 13 | Смена полотенец                      | Снять грязное полотенце, сдать его и получить чистое, повесить чистое полотенце на установленное место | шт.  | 3,14  |
| 14 | Чистка писсуаров                     | С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой                                         | шт.  | 2     |
| 15 | Чистка раковин                       | С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой                                         | шт.  | 2,75  |
| 16 | Чистка унитазов                      | С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой                                         | шт.  | 5     |
| 17 | Чистка зеркал                        | Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска                               | кв.м | 1,8   |
| 18 | Чистка ковровых покрытий             | Вычистить ковровое покрытие вручную                                                                    | кв.м | 0,71  |
| 19 | Чистка ковровых покрытий             | Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса                                                         | кв.м | 0,36  |
| 20 | Чистка пылесосом полумягкого стула   | Вычистить полумягкий стул с помощью пылесоса                                                           | шт.  | 0,315 |
| 21 | Чистка пылесосом мягкого кресла      | Вычистить мягкое кресло с помощью пылесоса                                                             | шт.  | 0,68  |
| 22 | Чистка пылесосом мягкого дивана      | Вычистить мягкий диван с помощью пылесоса                                                              | шт.  | 0,75  |

Карта N 6

| Нормативы времени на транспортировку мусора                                                                            |                            |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Содержание работы: вынести мусор, собранный в процессе уборки, от последнего места сбора в специально отведенные места |                            |                                  |
| Поряд-                                                                                                                 | Расстояние транспортировки | Условия транспортировки с учетом |

| ковский<br>номер<br>норма-<br>тива | мусора, м | этажности                   |                             |                            |                            |
|------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                                    |           | на одном<br>этаже           | со 2-го<br>этажа<br>на 1-ый | с 3-го<br>этажа<br>на 1-ый | с 4-го<br>этажа<br>на 1-ый |
|                                    |           | а                           | б                           | в                          | г                          |
|                                    |           | Время транспортировки, мин. |                             |                            |                            |
| 1                                  | До 30     | 1,07                        | 2,27                        | 4,47                       | 6,67                       |
| 2                                  | 31-50     | 2,86                        | 5,06                        | 7,26                       | 9,46                       |
| 3                                  | 51-80     | 4,64                        | 6,84                        | 9,04                       | 11,1                       |
| 4                                  | 81-100    | 6,44                        | 8,64                        | 10,8                       | 13                         |
| 5                                  | 101-120   | 7,86                        | 10,1                        | 12,3                       | 14,5                       |
| 6                                  | 121-140   | 9,29                        | 11,5                        | 13,7                       | 15,9                       |

Примечание: При транспортировке мусора с 5-го этажа и выше норматив времени увеличивается на 2,2 мин. на каждый этаж.

Карта N 7

| N | Нормативы времени на обслуживание рабочего места,<br>отдых и личные потребности |                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   | Нормативы времени<br>на обслуживание<br>рабочего места                          | Содержание работы                                                                                                                                                                                                              | Время, в процентах<br>к оперативному<br>времени |
| 1 | Нормативы времени<br>на обслуживание<br>рабочего места                          | Доставить средства уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены.<br>Получить инвентарь, заменить средства уборки во время смены.<br>Убрать рабочее место, принять и сдать смену | 6,5                                             |
| 2 | Нормативы времени<br>на отдых и личные<br>потребности                           |                                                                                                                                                                                                                                | 5,0                                             |

Приложение 2

Типовые нормативы численности санитарок, сестер-хозяек, работников кухонь и столовых лечебных учреждений

1. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек лечебных учреждений



1. Численность санитарок (палатных) устанавливается из расчета 1 круглосуточный пост на следующее число коек:

| N  | Наименование отделений (палат)                                                                                                                                                                                                                                                                              | Число коек                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Гематологическое, инфекционное, неврологическое, нефрологическое, онкологическое, ортопедическое, проктологическое, ревматологическое, сосудистой хирургии, стоматологическое, терапевтическое, травматологическое, туберкулезное для больных костно-суставным и урогенитальным туберкулезом, урологическое | 25                                                                                                               |
| 2  | Инфекционное боксированное, инфекционное для больных менингитом, туберкулезное для больных менингитом                                                                                                                                                                                                       | 10                                                                                                               |
| 3  | Гастроэнтерологическое, отоларингологическое, офтальмологическое, хирургическое                                                                                                                                                                                                                             | 30                                                                                                               |
| 4  | Гинекологическое                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30                                                                                                               |
| 5  | Кардиохирургическое, хирургическое, торакальное:<br>- в послеоперационных палатах;<br>- в дооперационных палатах и палатах послеоперационного наблюдения                                                                                                                                                    | 10<br>15                                                                                                         |
| 6  | Нейротравматологическое, нейрохирургическое, ожоговое                                                                                                                                                                                                                                                       | 20                                                                                                               |
| 7  | Кожно-венерологическое, эндокринологическое, туберкулезное легочное                                                                                                                                                                                                                                         | 40                                                                                                               |
| 8  | Туберкулезное легочно-хирургическое:<br>- послеоперационные палаты;<br>- палаты послеоперационного наблюдения;<br>- дооперационные палаты                                                                                                                                                                   | 10<br>20<br>40                                                                                                   |
| 9  | Отделения (палаты) других наименований                                                                                                                                                                                                                                                                      | По штатным нормативам медицинского персонала соответствующих отделений                                           |
| 10 | Детские отделения (палаты) всех наименований                                                                                                                                                                                                                                                                | По штатным нормативам медицинского персонала соответствующих отделений детских республиканских областных больниц |

2. Численность санитарок-уборщиц (палатных) устанавливается из расчета 1 круглосуточный пост на следующее число коек:

| N | Наименование отделений (палат)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Число коек                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Гастроэнтерологическое, гематологическое, инфекционное, кардиологическое для больных инфарктом миокарда, неврологическое, ожоговое, онкологическое, ортопедическое, отоларингологическое, офтальмологическое, проктологическое, ревматологическое, сосудистой хирургии, стоматологическое, терапевтическое, травматологическое, туберкулезное для больных костно-суставным и урогенитальным туберкулезом, урологическое, хирургическое | 30                                                                                                               |
| 2 | Инфекционное боксированное, инфекционное для больных менингитом, туберкулезное для больных менингитом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                                                                                                               |
| 3 | Нейротравматологическое, нейрохирургическое                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 25                                                                                                               |
| 4 | Кожно-венерологическое, туберкулезное легочное, эндокринологическое                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 50                                                                                                               |
| 5 | Отделения (палаты) других наименований                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | По штатным нормативам медицинского персонала соответствующих отделений                                           |
| 6 | Детские отделения (палаты) всех наименований                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | По штатным нормативам медицинского персонала соответствующих отделений детских республиканских областных больниц |

3. Численность санитарок операционных и перевязочных устанавливается соответственно численности операционных медицинских сестер и медицинских сестер перевязочной, включая старшую операционную медицинскую сестру.

4. Численность санитарок-буфетчиц устанавливается из расчета 1 санитарка-буфетчица на 30 коек, кроме ожоговых. В ожоговых отделениях вводятся 3 должности указанных санитарок.

5. Численность санитарок-уборщиц устанавливается из расчета 1 санитарка-уборщица на 50 коек.

6. Численность санитарок-ванщиц устанавливается из расчета 1 единица на 80 коек, кроме ожоговых. В ожоговых отделениях вводятся 2 единицы указанной должности.

7. Численность санитарок приемного отделения устанавливается:

- при наличии 150-200 коек - 2 единицы;
- при наличии свыше 200 до 300 коек - 1 круглосуточный пост;
- при наличии свыше 300 до 500 коек - 2 круглосуточных поста;
- при наличии более 500 коек - 2 круглосуточных поста на 500 коек и дополнительно 1 круглосуточный пост на каждые последующие 200 коек.

В штате приемного отделения больницы на 600 и более коек дополнительно устанавливается 1 единица санитарки для приема вещей от поступающих больных.

При наличии в больнице не менее 250 инфекционных коек и организации отдельного приемного отделения устанавливается 1 круглосуточный пост указанных работников для обслуживания инфекционных больных.

8. Численность санитарок процедурного кабинета устанавливается соответственно численности медицинских сестер указанного кабинета.

9. Численность санитарок врачебных кабинетов устанавливается:

- по поликлинике - из расчета 1 единица на 3 единицы врачей, ведущих амбулаторный прием;

- по аллергологическому кабинету - из расчета 1 единица на 2 единицы врачей-аллергологов.

10. Численность санитарок лаборатории устанавливается из расчета 1 единица на 4 единицы врачей-лаборантов (включая должность заведующего), фельдшеров-лаборантов и лаборантов.

В штате лаборатории, где производится средоварение, дополнительно устанавливаются должности санитарок в зависимости от объема работы.

11. Численность санитарок рентгеновского отделения (кабинета) устанавливается из расчета 1 единица на 300 коек.

12. Численность санитарок физиотерапевтического отделения (кабинета) устанавливается из расчета 1 единица санитарки на 2 единицы медицинских сестер по физиотерапии, а при проведении водо-грязе-торфо-озокерито-парафинолечения - 1 единица медицинской сестры, занятой указанными процедурами.

13. Численность санитарок для переноски и сопровождения больных в лечебно-диагностические отделения (кабинеты) устанавливается из расчета 1 единица на 100 коек.

14. Численность санитарок регистратуры устанавливается из расчета 1 единица на регистратуру в смену.

15. Численность сестер-хозяек устанавливается:

- 1 единица в кардиохирургическом, хирургическом, торакальном отделении при наличии не менее 30 коек;

- 1 единица в отделениях других наименований при наличии в каждом из них не менее 40 коек;

- в отделении анестезиологии-реанимации и реанимации и интенсивной терапии - по штатным расписаниям указанных отделений;

- 1 единица на консультативную поликлинику, которой полагается не менее 10 единиц врачей, ведущих амбулаторный прием.

## 2. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек детских больниц

16. Численность санитарок (палатных) устанавливается из расчета 1 круглосуточный пост на следующее число коек:

| N | Наименование отделений (палат)                                                                                                                                                                                   | Число коек |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Гематологическое, нейрохирургическое, нейротравматологическое, ожоговое, педиатрическое, пульмонологическое                                                                                                      | 20         |
| 2 | Инфекционное, отделения (палаты) всех наименований для детей до 1 года                                                                                                                                           | 13         |
| 3 | Инфекционное, отделение (палаты) боксированное, для больных менингитом, для больных полиомиелитом, педиатрическое, неврологическое и хирургическое для новорожденных детей, туберкулезное для больных менингитом | 10         |
| 4 | Кожно-венерологическое                                                                                                                                                                                           | 30         |
| 5 | Кардиоревматологическое, неврологическое                                                                                                                                                                         | 20         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Хирургическое                                                                                                                                                                                                                        | 22                                                                     |
| 7 | Нефрологическое, ортопедическое, отоларингологическое, офтальмологическое, стоматологическое, туберкулезное для больных костносуставным туберкулезом, туберкулезное легочное, эндокринологическое, травматологическое, урологическое | 25                                                                     |
| 8 | Кардиохирургическое, хирургическое торакальное:<br>- в послеоперационных палатах;<br>- в дооперационных палатах и палатах послеоперационного наблюдения                                                                              | 10<br>15                                                               |
| 9 | Отделения (палаты) других наименований                                                                                                                                                                                               | По штатным нормативам медицинского персонала соответствующих отделений |

17. Численность санитарок-уборщиц (палатных) устанавливается из расчета 1 круглосуточный пост на следующее число коек:

| N | Наименование отделений (палат)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Число коек                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Гематологическое, инфекционное, ожоговое, отделения (палаты) всех наименований для детей до 1 года                                                                                                                                                                                                                              | 20                                              |
| 2 | Инфекционное боксированное, инфекционное для больных менингитом, инфекционное для больных полимиелитом, туберкулезное для больных менингитом                                                                                                                                                                                    | 15                                              |
| 3 | Нейрохирургическое, нейротравмотологическое                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25                                              |
| 4 | Кардиоревматологическое, неврологическое, ортопедическое, отоларингологическое, офтальмологическое, педиатрическое, стоматологическое, туберкулезное для больных костносуставным туберкулезом, туберкулезное легочное, урологическое, хирургическое, эндокринологическое, пульмонологическое, травматологическое, урологическое | 30                                              |
| 5 | Кожно-венерологическое                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 40                                              |
| 6 | Отделения (палаты) других наименований                                                                                                                                                                                                                                                                                          | По штатным нормативам соответствующих отделений |

18. Численность санитарок операционных и перевязочных устанавливается соответственно численности операционных медицинских сестер и медицинских сестер перевязочной, включая должность старшей операционной медицинской сестры.

19. Численность санитарок-буфетчиц устанавливается из расчета 1 единица на 30 коек, кроме ожоговых. В ожоговых отделениях вводятся 3 единицы указанных санитарок.

20. Численность санитарок-уборщиц устанавливается из расчета 1 единица на 50 коек. В ожоговых отделениях вводится не менее 1 единицы указанной должности.

21. Численность санитарок-ванщиц устанавливается из расчета 1 единица на 80 коек, кроме ожоговых. В ожоговых отделениях вводятся 2 единицы указанные должности.

22. Численность санитарок приемного отделения устанавливается:

- при наличии 100-150 коек - 2 единицы;

- при наличии более 150 коек - из расчета 1 круглосуточный пост на 200 коек, но не менее 1 поста.

23. Численность санитарок процедурного кабинета устанавливается соответственно численности медицинских сестер указанного кабинета.

24. Численность санитарок врачебных кабинетов устанавливается:

- по поликлинике - из расчета 1 единица на 3 единицы врачей, ведущих амбулаторный прием;

- по стоматологическому (зубоврачебному) кабинету для обслуживания стационарных больных не более 1 единицы;

- по аллергологическому кабинету - из расчета 1 единица на 2 единицы врачей-аллергологов.

25. Численность санитарок лаборатории устанавливается из расчета 1 единица на 4 единицы врачей-лаборантов (включая должность заведующего), фельдшеров-лаборантов и лаборантов.

В штате лаборатории, где производится средоварение, дополнительно устанавливаются должности санитарок в зависимости от объема работы.

26. Численность санитарок рентгеновского отделения (кабинета) устанавливается из расчета 1 единица на 300 коек.

27. Численность санитарок физиотерапевтического отделения (кабинета) устанавливается из расчета 1 единица санитарки на 2 единицы медицинских сестер по физиотерапии, при проведении водо-грязе-торфо-озокерито-парафинолечения - на 1 единицу медицинской сестры, занятой указанными процедурами.

28. Численность младшего медицинского персонала отделения по применению аппарата "искусственная почка", отделений гипербарической оксигенации и эндоскопического устанавливается в порядке и по штатным нормативам указанных отделений.

29. Численность санитарок кабинетов функциональной диагностики устанавливается соответственно численности врачей указанного кабинета.

30. Численность санитарок регистратуры устанавливается из расчета 1 должность на регистратуру в смену.

31. Численность сестер-хозяек устанавливается:

- 1 единица в кардиохирургическом, хирургическом торакальном отделении при наличии не менее 30 коек;

- 1 единица в отделениях других наименований при наличии в каждом из них не менее 40 коек;

- в отделениях анестезиологии-реанимации и реанимации и интенсивной терапии по штатным нормативам указанных отделений;

- 1 единица на консультативную поликлинику, которой полагается не менее 10 единиц врачей, ведущих амбулаторный прием.

### 3. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек инфекционных больниц, детских инфекционных больниц

32. Должность сестры-хозяйки отделения устанавливается при наличии в отделении не менее 40 коек.

33. Один круглосуточный пост палатных санитарок-уборщиц устанавливается из расчета обслуживания одной санитаркой-уборщицей:

| N | Наименование отделений (палат)                  | Число коек |
|---|-------------------------------------------------|------------|
| 1 | Инфекционное:<br>- для взрослых;<br>- для детей | 30<br>20   |

|   |                                                   |    |
|---|---------------------------------------------------|----|
| 2 | Инфекционное боксированное (для взрослых и детей) | 15 |
| 3 | Скарлатинозное                                    | 30 |
| 4 | Для больных менингитом                            | 15 |
| 5 | Для больных полиомиелитом                         | 15 |

34. Численность санитарок для работы в операционной устанавливается соответственно численности операционных медицинских сестер.

35. Численность санитарок для обслуживания лаборатории устанавливается в больницах:

- от 75 до 150 коек - 1 единица;
- свыше 150 до 400 коек - 2 единицы;
- свыше 400 коек - из расчета 1 единица на каждые 200 коек.

В штате лаборатории, где производится средоварение, устанавливаются дополнительно должности санитарок в зависимости от объема работы (средоварения).

36. Численность санитарок для обслуживания рентгеновского и физиотерапевтического кабинетов устанавливаются в больницах:

- до 150 коек - 1 единица на оба кабинета (или при наличии одного из них);
- свыше 150 до 400 коек - по 1 единице санитарки на каждый кабинет;
- свыше 400 коек - по 1 единице на каждый кабинет и дополнительно по 1 единице на каждые 300 коек (сверх 400) в каждом кабинете.

При применении водо-грязе-торфо-озокерито-парафинолечения дополнительно устанавливается 1 единица санитарки.

37. Численность санитарок для обслуживания кабинета функциональной диагностики устанавливается соответственно численности медицинских сестер этого кабинета.

38. Численность санитарок для обслуживания кабинета ректороманоскопии устанавливается соответственно численности медицинских сестер этого кабинета.

39. Численность санитарок для обслуживания зубоучасткового кабинета устанавливается соответственно численности врачей-стоматологов.

40. Численность санитарок патологоанатомического отделения (прозекторской) устанавливается по действующим штатным нормативам указанных подразделений.

41. Численность санитарок приемного отделения (покая) устанавливается в больницах:

- от 100 до 200 коек - 2 единицы;
- от 200 до 300 коек - круглосуточный пост;
- свыше 300 коек - дополнительно по 1 единице на каждые последующие 50 коек (сверх 300).

В больницах от 400 коек дополнительно устанавливается 1 единица санитарки для приема вещей от поступающих больных.

42. Должность санитарки-уборщицы устанавливается в каждом отделении.

43. Численность санитарок-буфетчиц устанавливается в отделениях:

- до 40 коек - 1 единица;
- свыше 40 коек - 2 единицы.

44. Численность санитарок-ванщиц устанавливается в больницах от 50 коек из расчета 1 единица на каждые 100 коек, но не менее 1 единицы.

45. Численность санитарок для транспортировки больных из приемного отделения и для сопровождения больных, направляемых в рентгеновские, физиотерапевтические и другие кабинеты, а также для получения медикаментов из аптеки устанавливается из расчета 1 единица на каждые 100 коек.

#### 4. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек туберкулезных больниц, детских туберкулезных больниц

46. Один круглосуточный пост санитарок-уборщиц (палатных) устанавливается из расчета обслуживания одной санитаркой:

| N | Наименование отделений (палат) | Число коек |
|---|--------------------------------|------------|
|---|--------------------------------|------------|

|   |                                                                                                                                                                             | на 1 должность       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Отделение легочного туберкулеза:<br>- для взрослых;<br>- для детей;<br>- для детей до 3 лет (включительно);<br>- для больных костно-суставным и урогенитальным туберкулезом | 50<br>30<br>20<br>20 |
| 2 | Отделение легочно-хирургического туберкулеза:<br>- послеоперационные палаты;<br>- палаты послеоперационного наблюдения;<br>- дооперационные палаты                          | 15<br>30<br>50       |
| 3 | Для больных туберкулезным менингитом                                                                                                                                        | 15                   |

47. Численность санитарок для обслуживания изолятора в детских туберкулезных больницах устанавливается соответственно численности медицинских сестер изолятора.

48. Численность санитарок для работы в операционных и перевязочных устанавливается в больницах соответственно численности операционных медицинских сестер и сестер перевязочных.

49. Численность санитарок для обслуживания лаборатории устанавливается в больницах:

- от 75 до 150 коек - 1 единица;
- свыше 150 коек - 2 единицы.

50. Численность санитарок для обслуживания рентгеновского и физиотерапевтического кабинета устанавливается в больницах:

- до 150 коек - 1 единица на оба кабинета или при наличии одного из них;
- свыше 150 коек - по 1 единице санитарки на каждый кабинет.

51. На каждый гипсовальный кабинет устанавливается 1 единица санитарки.

52. Численность санитарок для обслуживания зубоучасткового кабинета устанавливается соответственно численности врачей-стоматологов.

53. Численность санитарок патологоанатомического отделения (прозекторской) устанавливается по штатным нормативам указанных подразделений

54. Численность санитарок приемного покоя устанавливаются соответственно численности медицинских сестер приемного покоя.

55. Численность санитарок-буфетчиц, санитарок-ванщиц и санитарок-уборщиц устанавливается на общее число коек больницы из расчета 1 единица:

- санитарки-буфетчицы - на 25 коек;
- санитарки-уборщицы - на 50 коек;
- санитарки-ванщицы - на 100 коек.

В больницах от 50 до 100 коек устанавливается 1 единица санитарки-ванщицы.

56. Численность санитарок для обслуживания больных, направляемых в перевязочные, операционные, рентгеновские, физиотерапевтические и другие диагностические кабинеты, а также для получения медикаментов из аптеки устанавливается из расчета 1 единица на каждые 100 коек, а в больницах (отделениях), предназначенных для лечения больных костно-суставным туберкулезом, - по 2 единицы санитарок на каждые 50 коек.

57. Должность сестры-хозяйки отделения устанавливается при наличии в отделении не менее 40 коек.

#### 5. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек психиатрических больниц, отделений и палат, в том числе детских

58. Численность санитарок (палатных) устанавливается из расчета 1 круглосуточный пост на следующее количество коек в отделениях (палатах):

| N | Наименование отделений (палат) | Число коек на 1 круглосуточный |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
|---|--------------------------------|--------------------------------|

|   |                                                                                                                                  | пост  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | Психиатрическое для взрослых                                                                                                     | 15-20 |
| 2 | Психиатрическое для взрослых со средним пребыванием больного на койке свыше 180 дней, наркологическое для страдающих наркоманией | 30-35 |
| 3 | Детское психиатрическое                                                                                                          | 10-13 |
| 4 | Наркологическое                                                                                                                  | 50    |
| 5 | Психотуберкулезное, для больных психозами позднего возраста и старческим слабоумием                                              | 20-25 |
| 6 | Отделение судебно-психиатрической экспертизы                                                                                     | 10-13 |

59. Численность санитарок лаборатории и рентгеновского кабинета (отделения) устанавливается соответственно численности врачей-лаборантов и врачей-рентгенологов, включая должности заведующих.

60. Численность санитарок патологоанатомического отделения (прозекторской) устанавливается по штатным нормативам указанных подразделений.

61. Численность санитарок физиотерапевтического кабинета устанавливается из расчета 1 единица на 2 единицы медицинских сестер по физиотерапии.

62. Численность санитарок стоматологического кабинета устанавливаются соответственно численности врачей-стоматологов, но не более 1 должности.

63. Численность санитарок приемного покоя устанавливается:

- в больницах на 150-250 коек - 1 единица;
- в больницах свыше 250 до 500 коек - 2 единицы;
- в больницах на 500 и более коек - 1 круглосуточный пост.

64. Численность санитарок-буфетчиц устанавливается из расчета 1 должность на 30 коек.

65. Численность санитарок-ванщиц устанавливается:

- в отделениях до 40 коек - 1 единица;
- в отделениях свыше 40 коек - 2 единицы.

66. Численность санитарок для наблюдения за больными и для их сопровождения устанавливается из расчета 1 единица на 30 коек.

67. Должность сестры-хозяйки устанавливается при наличии в отделении не менее 60 коек, в детских отделениях - не менее 40 коек.

#### 6. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек родильных домов, акушерских отделений (палат) для новорожденных

68. Численность санитарок устанавливается:

- для работы в операционных и перевязочных - соответственно численности операционных медицинских сестер и медицинских сестер перевязочной, включая должность старшей операционной медицинской сестры;

- для обслуживания посетительской в родильных домах
- на 80-115 коек - 1 единица;
- на 120-145 коек - 2 единицы;
- на 150 и более коек - 3 единицы.

69. Численность санитарок-буфетчиц устанавливается из расчета 1 единица на каждое акушерское и гинекологическое отделение, а при наличии в отделении более 60 коек - 2 единицы на отделение.

70. Численность санитарок-уборщиц устанавливается из расчета 1 единица на каждое акушерское и гинекологическое отделение, а при наличии в отделении более 80 коек - 2 единицы на отделение.



7. Нормативы численности санитарок, сестер-хозяек амбулаторий, расположенных в сельской местности

71. Численность санитарок устанавливается из расчета 1 единица:

- на 1 единицу врача-хирурга;
- на 3 единицы врачей других специальностей, ведущих амбулаторный прием.

В амбулатории устанавливается не менее 1 единицы санитарки.

72. Численность санитарок для обслуживания лаборатории и физиотерапевтического кабинета устанавливается:

- в лаборатории - 0,5 единицы;
- в физиотерапевтическом кабинете - 1 единица.

8. Нормативы работников кухонь и столовых лечебно-профилактических учреждений

| N                  | Наименование должности | Наименование учреждения                                                                         | Количество должностей (единиц)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Персонал кухонь |                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                  | Шеф-повар              | Больничные учреждения и диспансеры (кроме туберкулезных и противотуберкулезных), родильные дома | 1 единица - в учреждениях на 400 и более коек                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                  | Шеф-повар              | Туберкулезные больницы и противотуберкулезные диспансеры                                        | 1 единица - в учреждениях на 150 и более коек                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                  | Шеф-повар              | Детские санатории                                                                               | 1 единица - в учреждениях на 125 и более коек                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                  | Повар                  | Больничные учреждения и диспансеры (кроме туберкулезных и противотуберкулезных), родильные дома | 1 единица - в учреждениях до 30 коек;<br>2 единицы - в учреждениях от 35 до 95 коек;<br>3 единицы - в учреждениях от 100 до 240 коек;<br>4 единицы - в учреждениях от 250 до 490 коек;<br>5 единиц - в учреждениях на 500 коек;<br>в учреждениях свыше 500 коек - 5 единиц и дополнительно 1 единица на каждые 100 коек (сверх 500) |
| 5                  | Повар                  | Туберкулезные больницы и противотуберкулезные диспансеры                                        | 2 единицы - в учреждениях до 70 коек;<br>3 единицы - в учреждениях от 75 до 190 коек;<br>4 единицы - в учреждениях от 200 до 290 коек;<br>5 единиц - в учреждениях на 300 коек;<br>в учреждениях свыше 300 коек - 5 единиц и                                                                                                        |

|    |                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    |                                                                                                 | дополнительно 1 единица на каждые 100 коек (сверх 300).<br>При обеспечении питанием больных санатория-профилактория учитывается количество коек                                                                                          |
| 6  | Повар                                                                              | Детские санатории                                                                               | 2 единицы - в учреждениях до 95 коек и от 125 до 190 коек;<br>3 единицы - в учреждениях от 100 до 120 коек и от 200 до 250 коек;<br>в учреждениях свыше 250 коек - 3 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 50 коек (сверх 250)     |
| 7  | Повар                                                                              | Станции переливания крови                                                                       | 1 единица на учреждение                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Повар                                                                              | Детские ясли                                                                                    | 1 единица - в учреждениях до 40 мест;<br>2 единицы - в учреждениях от 45 до 75 мест;<br>3 единицы - в учреждениях от 80 до 200 мест;<br>в учреждениях свыше 200 мест - 3 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 50 мест (сверх 200) |
| 9  | Повар                                                                              | Дома ребенка                                                                                    | 2 единицы - в учреждениях до 80 коек;<br>2,5 единицы - в учреждениях свыше 80 до 100 коек;<br>в учреждениях свыше 100 коек 2,5 единицы и дополнительно 0,5 единицы на каждые 50 коек (сверх 100)                                         |
| 10 | Чистильщик<br>плодоовощей<br>и картофеля,<br>мойщик посуды,<br>кухонный<br>рабочий | Больничные учреждения и диспансеры (кроме туберкулезных и противотуберкулезных), родильные дома | Из расчета 1 единица указанных профессий суммарно:<br>- на 50 коек в учреждениях до 490, но не менее 1 единицы;<br>- на 55 коек в учреждениях на 500 и более, но не менее 10 единиц                                                      |
| 11 | Чистильщик<br>плодоовощей<br>и картофеля,<br>мойщик посуды,<br>кухонный<br>рабочий | Туберкулезные больницы и противотуберкулезные диспансеры                                        | Из расчета 1 единица указанных профессий суммарно:<br>- на 30 коек в учреждениях до 140 коек;<br>- на 35 коек в учреждениях                                                                                                              |

|                               |                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                     |                           | от 150 до 190 коек, но не менее 4,5 единицы;<br>- на 40 коек в учреждениях от 200 до 290 коек, но не менее 5,5 единицы;<br>- на 45 коек в учреждениях от 300 до 490 коек, но не менее 7 единиц;<br>- на 50 коек в учреждениях на 500 и более коек, но не менее 11 единиц.<br>При обеспечении питанием больных санатория-профилактория учитывается количество коек |
| 12                            | Чистильщик плодоовощей и картофеля, мойщик посуды, кухонный рабочий | Детские санатории         | Из расчета 1 единица указанных профессий суммарно на 45 коек, но не менее 2 единиц                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13                            | Чистильщик плодоовощей и картофеля, мойщик посуды, кухонный рабочий | Станции переливания крови | 1 единица указанных профессий суммарно в учреждениях                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14                            | Чистильщик плодоовощей и картофеля, мойщик посуды, кухонный рабочий | Детские ясли              | 1 единица - в учреждениях до 40 мест и от 80 до 110 мест;<br>0,5 единицы - в учреждениях от 45 до 75 мест;<br>2 единицы - в учреждениях от 120 до 150 мест;<br>3 единицы - в учреждениях на 160 и более мест                                                                                                                                                      |
| 15                            | Чистильщик плодоовощей и картофеля, мойщик посуды, кухонный рабочий | Дома ребенка              | 0,5 единицы - в учреждениях свыше 50 до 65 коек;<br>1 единица - в учреждениях свыше 65 до 80 коек;<br>2 единицы - в учреждениях свыше 80 до 100 коек;<br>в учреждениях свыше 100 коек - 2 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 50 коек (сверх 100)                                                                                                         |
| 2. Персонал кухонь и столовых |                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16                            | Шеф-повар                                                           | Госпитали                 | 1 должность - в учреждениях на 100 и более коек                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17                            | Повар                                                               | Госпитали                 | 2 единицы - в учреждениях от 100 до 240 коек;<br>3 единицы - в учреждениях                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                 |           | от 250 до 390 коек;<br>4 единицы - в учреждениях на 400 коек;<br>в учреждениях свыше 400 коек - 4 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 100 коек (сверх 400)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Повар                                                                           | Санатории | 2 единицы - в учреждениях от 70 коек;<br>3 единицы - в учреждениях от 75 до 140 коек;<br>4 единицы - в учреждениях на 150 коек;<br>в учреждениях свыше 150 коек - 4 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 50 коек (сверх 150).<br>В санаториях для больных заболеваниями органов пищеварения с числом коек от 125 до 200 дополнительно устанавливается 0,5 ставки единицы, в санаториях с числом коек свыше 200 - 1 единица |
| 19 | Чистильщик<br>плодоовощей и картофеля,<br>мойщик посуды,<br>кухонный<br>рабочий | Госпитали | Из расчета 1 единица указанных профессий суммарно:<br>- на 45 коек в учреждениях от 100 до 290 коек;<br>- на 55 коек в учреждениях на 300 и более коек, но не менее 6 единиц                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20 | Чистильщик<br>плодоовощей и картофеля,<br>мойщик посуды,<br>кухонный<br>рабочий | Санатории | Из расчета 1 единица указанных профессий суммарно:<br>- на 25 коек в учреждениях до 95 коек;<br>- на 30 коек в учреждениях от 100 до 250 коек, но не менее 3,5 единицы;<br>- на 50 коек в учреждениях свыше 250 коек, но не менее 8 единиц.<br>В туберкулезных санаториях дополнительно устанавливается 1 единица на каждые 100 коек                                                                                              |
| 21 | Официант                                                                        | Госпитали | 2 единицы - в учреждениях до 180 коек;<br>3 единицы - в учреждениях от 200 до 290 коек;<br>4 единицы - в учреждениях от 300 коек до 400 коек;<br>в учреждениях свыше 400                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         |           | коек – 4 единицы и дополнительно 1 единица на каждые 100оек (сверх 400)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 22 | Официант                | Санатории | 3,5 единицы – в учреждениях до 70оек;<br>4,5 единицы – в учреждениях от 75 до 120оек;<br>5,5 единицы – в учреждениях от 125 до 140оек;<br>7 единиц – в учреждениях от 150 до 190оек;<br>10 единиц – в учреждениях от 200 до 240оек;<br>13 единиц – в учреждениях на 250оек;<br>в учреждениях свыше 250оек – 13 единиц и дополнительно 1 единица на каждые 50оек (сверх 250). В туберкулезных санаториях дополнительно устанавливаются:<br>– 0,5 единицы – в учреждениях до 140оек;<br>– 1 единица – в учреждениях от 150 до 250оек;<br>– 2 единицы – в учреждениях свыше 250оек |
| 23 | Сестра-хозяйка столовой | Санатории | 1 единица – в столовой учреждения на 100оек и более                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24 | Пекарь                  | Санатории | 1 единица – на 100оек при условии выпечки хлеба в собственной пекарне                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Приложение 3

#### Типовые нормативы времени и обслуживания на ручную уборку территорий

##### 1. Общая часть

1. Для планирования численности рабочих продолжительность холодного периода установлена с ноября по февраль включительно (120 дней), и теплого периода – с марта по октябрь включительно (245 дней).

2. Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения:

I класс – до 50 чел./час;

II класс – от 50 до 100 чел./час;

III класс – свыше 100 чел./час.

Территории дворов относятся к I классу. Интенсивность пешеходного движения определяется на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке с учетом движения пешеходов в обе стороны.

3. Уборочные территории подразделяются по видам покрытий: усовершенствованные (асфальтированные, брусчатые), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и без покрытий.

## 2. Нормативы времени и обслуживания

### 4. Ручная уборка территорий в холодный период года дворником (уборщиком территорий)

| N | Наименование норм                   | Классы территорий усовершенствованных покрытий |          |           |
|---|-------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-----------|
|   |                                     | I класс                                        | II класс | III класс |
| 1 | Норма обслуживания, кв.м            | 1100                                           | 645      | 316       |
| 2 | Норма времени, чел./час на 100 кв.м | 0,20                                           | 0,34     | 0,69      |

Примечание: При наличии территорий с неудовлетворительным состоянием покрытия, с наружными лестницами, спусками, наличием движения транспорта, усложняющими уборку, к нормам обслуживания применяется коэффициент равный 0,85, к нормам времени -  $K = 1,15$ .

### 5. Перекидывание снега и скола на свободные территории

| N | Наименование норм                               | Количество |
|---|-------------------------------------------------|------------|
| 1 | Норма обслуживания, куб.м снега, скола          | 16,5       |
| 2 | Норма времени, чел./час на 1 куб.м снега, скола | 0,4        |

Примечание: Нормами подраздела 5 следует пользоваться в случае необходимости перекидывания снега и скола на расстояние свыше 3 метров или высоту свыше 1 метра.

### 6. Очистка контейнерной площадки в холодный период года

| N | Наименование норм                 | Количество |
|---|-----------------------------------|------------|
| 1 | Норма обслуживания, кв.м          | 110        |
| 2 | Норма времени, чел./час на 1 кв.м | 0,06       |

### 7. Ручная уборка территорий в теплый период года

| N | Наименование норм                   | Классы территорий с усовершенствованным покрытием |          |           | Без покрытия |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-----------|--------------|
|   |                                     | I класс                                           | II класс | III класс |              |
| 1 | Норма обслуживания, кв.м            | 1374                                              | 648      | 499       | 1221         |
| 2 | Норма времени, чел./час на 100 кв.м | 0,08                                              | 0,17     | 0,22      | 0,09         |

#### 8. Очистка контейнерной площадки в теплый период года

| N | Наименование норм                 | Количество |
|---|-----------------------------------|------------|
| 1 | Норма обслуживания, кв.м          | 220        |
| 2 | Норма времени, чел./час на 1 кв.м | 0,03       |

#### Приложение 4

##### Типовые нормативы численности гардеробщиков

Нормативная явочная численность гардеробщиков зависит от количества мест в гардеробе.

Нормативная явочная численность гардеробщиков на 1 гардероб – 2 человека на две смены при числе мест в гардеробе до 200.

Коэффициент перехода от явочной к списочной численности 1,1 (процент планируемых невыходов гардеробщиков – 10).

Списочная численность гардеробщиков рассчитывается по формуле:  $2,0 \times 1,1 = 2,2$  чел. примерно = 2 чел.

#### Приложение 5

##### Типовые нормативы численности истопников (кочегаров)

Нормативная явочная численность истопников (кочегаров) зависит от количества печей.

Нормативная явочная численность истопников (кочегаров) на 1 печь 1 человек, если здание отапливается централизованно. В случае, если здание отапливается несколькими печами, то требуется 1 человек на 5 печей, но не менее 1 человека на одно здание.

Коэффициент перехода от явочной к списочной численности 1,1 (процент планируемых невыходов истопников (кочегаров) – 10).

Списочная численность истопников (кочегаров) рассчитывается по формуле:  $1,0 \times 1,1 = 1,1$  чел. примерно = 1 чел.

#### Приложение 6

##### Типовые нормативы численности персонала и работ при проведении технических осмотров и мелкого ремонта зданий

##### 1. Проведение технических осмотров и устранение незначительных исправностей в системе вентиляции

Профессия и разряд: слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 3 разряда.

Состав работ:

- проверка исправности канализационных вытяжек;
- прочистка засоренных вентиляционных каналов: снятие вентиляционной решетки, удаление засорения в пределах доступности с проверкой каналов, установка вентиляционной решетки на прежнее место.

Норматив численности

| Наименование профессии, разряд                                                    | Норма времени на 1000 кв.м общей площади помещений, чел./час. | Норматив численности на 100000 кв.м общей площади помещений, чел. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 3 разряда | 4,2                                                           | 0,21                                                              |

## 2. Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств

Профессия и разряд: электромонтер 3 разряда по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Состав работ:

- проверка заземления оболочки электрокабеля;
- замеры сопротивления изоляции проводов в местах общего пользования и подвалах;
- укрепление электропроводки;
- устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств.

### Нормативы времени

| N | Количество этажей в здании и типы проводки        | Норма времени на 1000 кв.м общей площади помещений, чел./час. |                 |               |
|---|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|   |                                                   | Срок эксплуатации здания                                      |                 |               |
|   |                                                   | до 10 лет                                                     | от 11 до 30 лет | свыше 31 года |
| 1 | В зданиях с открытой проводкой                    |                                                               |                 | 52,0          |
| 2 | В зданиях с закрытой проводкой от 2-х до 5 этажей | 22,1                                                          | 23,1            | 23,6          |
| 3 | В зданиях с закрытой проводкой от 6 до 9 этажей   | 21,2                                                          | 22,0            | 22,5          |
| 4 | В зданиях с закрытой проводкой от 10 до 13 этажей | 20,3                                                          | 21,2            | 21,7          |
| 5 | В зданиях с закрытой проводкой от 14 до 17 этажей | 19,9                                                          | 20,8            | 21,3          |
| 6 | В зданиях с закрытой проводкой свыше 18 этажей    | 19,7                                                          | 20,6            | 21,1          |

## 3. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы

Профессия и разряд: слесарь-сантехник 3 разряда.

Состав работ:

- консервация поливочной системы: осмотр поливочной системы, составление описи недостатков, проведение необходимых ремонтных работ, осушение сети трубопроводов



сжатым воздухом, подготовка к хранению насосного оборудования и устройств управления системы автоматического полива;

- расконсервация системы: осмотр системы, запуск поливочной системы, очистка рабочих частей от талых наслоений, а также общая проверка работоспособности системы.

#### Нормативы времени и численности

| N | Система полива               | Норма времени на 1 поливочную систему, чел./час. | Норматив численности на 1000 систем, чел. |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Полив статическими головками | 1,86                                             | 0,94                                      |
| 2 | Полив роторами               | 1,16                                             | 0,58                                      |

Примечание: Поливочная система включает в себя трубы, статические поливочные головки, сопла, электромагнитные клапаны, узел подключения поливочных головок и электромагнитных клапанов, пульт управления (при автоматической системе).

#### 4. Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления

Состав звена: слесарь-сантехник, изолировщик.

Состав работ:

- укрепление крючков для труб и приборов центрального отопления;
- ликвидация воздушных пробок в системе отопления;
- консервация и расконсервация системы центрального отопления: осмотр системы центрального отопления, в том числе проверка состояния трубопровода, отопительных приборов, регулировочной и запорной арматуры, креплений, проверка состояния подвесок и прокладок-подставок для магистрального трубопровода, расширительных баков на чердаке, составление описи недостатков, проведение необходимых ремонтных работ, промывка системы под давлением, присоединение шланга к трубопроводу, отсоединение шланга от трубопровода, пробная топка, проверка теплоизоляции и мелкий ремонт изоляции;

- смена отдельных участков трубопроводов;
- смена радиаторных блоков, запорной арматуры;
- переборка и добавление секций к радиаторному блоку;
- установка кранов для спуска воздуха из системы;
- утепление трубопровода центрального отопления и водонапорных баков;
- ремонт и замена насосов малой мощности (ручного насоса);
- восстановление разрушенной тепловой изоляции;
- испытание трубопроводов;
- спуск воды из системы;
- опрессовка системы;
- наполнение системы в целом до заданного давления.

|   |                           |                                                                                                                                       |                |                 |                                                                                                                                           |                |                 |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| N | Нормативы<br>трудоемкости | Норма времени на<br>1000 кв.м общей<br>площади помещений в<br>зданиях, оборудованных<br>системой центрального<br>отопления, чел./час. |                |                 | Норматив численности<br>на 100000 кв.м общей<br>площади помещений в<br>зданиях, оборудованных<br>системой центрального<br>отопления, чел. |                |                 |
|   |                           | Срок эксплуатации здания                                                                                                              |                |                 |                                                                                                                                           |                |                 |
|   |                           | до 10<br>лет                                                                                                                          | от 11<br>до 30 | более<br>30 лет | до 10<br>лет                                                                                                                              | от 11<br>до 30 | более<br>30 лет |

|   |                                                                             |      |      |      |      |      |      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|
|   |                                                                             |      | лет  |      |      | лет  |      |
| 1 | Нормативы<br>трудоемкости для<br>слесаря-сантехника<br>4 разряда            | 50,8 | 53,5 | 56,6 | 2,56 | 2,70 | 2,86 |
| 2 | Нормативы<br>трудоемкости для<br>изолировщика<br>гидроизоляции<br>2 разряда | 5,6  | 5,6  | 5,6  | 0,28 | 0,28 | 0,28 |
| 3 | Нормативы<br>трудоемкости для<br>изолировщика<br>гидроизоляции<br>3 разряда | 5,6  | 5,6  | 5,6  | 0,28 | 0,28 | 0,28 |
| 4 | Нормативы<br>трудоемкости для<br>всего звена                                | 62,0 | 64,7 | 67,8 | 3,1  | 3,3  | 3,4  |

## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 30 апреля 2003 года N 92

### Об образовании

(В редакции Законов КР от [28 декабря 2006 года N 225](#), [31 июля 2007 года N 111](#), [31 июля 2007 года N 115](#), [20 января 2009 года N 10](#), [17 июня 2009 года N 185](#), [15 января 2010 года N 2](#), [13 июня 2011 года N 42](#), [8 августа 2011 года N 150](#), [29 декабря 2011 года N 255](#), [29 декабря 2012 года N 206](#), [4 июля 2013 года N 110](#), [30 июля 2013 года N 176](#), [5 ноября 2013 года N 199](#), [16 декабря 2013 года N 221](#), [30 мая 2014 года N 82](#), [18 июля 2014 года N 144](#), [16 января 2015 года N 15](#), [15 апреля 2015 года N 82](#), [17 апреля 2015 года N 84](#))

Настоящий Закон устанавливает принципы государственной политики в области образования, осуществления образовательного процесса, деятельности образовательных организаций, получения образования в Кыргызской Республике, а также служит правовой базой их реализации.

### Глава I

#### Общие положения

##### Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе основные понятия используются в следующем значении:

**адъюнктура** - форма подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в военных учебных заведениях;

**академическая свобода** - право на разработку программ обучения в пределах требований государственных образовательных стандартов, самостоятельное изложение учебной дисциплины, выбор темы для научных исследований и методов их проведения, а также право обучающихся на получение знаний согласно своим наклонностям;

**аккредитационное агентство** - негосударственная, некоммерческая организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, основной целью деятельности которой является осуществление аккредитации образовательных организаций и образовательных программ;

**аккредитация** - процедура оценки аккредитационным агентством уровня качества образовательной организации в целом или ее отдельных образовательных программ, в ходе которой признается соответствие образовательной организации или образовательной программы определенным критериям и стандартам;

**аккредитация институциональная** - процедура признания аккредитационным агентством соответствия уровня качества образовательной организации в целом определенным критериям, стандартам и его статуса;

**аккредитация программная** - процедура оценки соответствия отдельных программ образовательной организации определенным критериям и стандартам;

**бакалавр** - академическая степень базового высшего профессионального образования, дающая право для поступления в магистратуру и заниматься профессиональной деятельностью;

**высшее профессиональное образование** - обучение, подготовка, переподготовка специалистов соответствующего уровня образовательных программ и стандартов;

**внебюджетная образовательная деятельность** - образовательные услуги, предоставляемые в государственных образовательных организациях на платной основе;

**государственная политика в области образования** - направляющая и регулирующая деятельность государства в области образования, осуществляемая им с целью эффективного использования возможностей образования для достижения вполне определенных стратегических целей и решения задач общегосударственного или глобального значения. Она реализуется посредством законов, общегосударственных программ, правительственных постановлений, а также путем привлечения общественных организаций и движений, широкой общественности для ее поддержки имеющимися в их распоряжении средствами (средства массовой информации, общественные академии, профессиональные ассоциации, союзы и т.д.);

**дистанционные образовательные технологии** - образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением средств информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

**дополнительное образование взрослых** - более полное удовлетворение запросов личности в целях непрерывного повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов в связи с постоянным совершенствованием образовательных стандартов;

**дополнительное образование детей** - специфическая часть системы дошкольного, школьного и профессионального образования, основанная на свободном выборе и более полном удовлетворении интересов, духовных запросов и потребностей в профессиональном определении детей, подростков и молодежи посредством освоения ими дополнительных программ сверх базового образования во время, свободное от учебы в общеобразовательных и других образовательных организациях;

**дошкольное образование** - система воспитания и обучения, основной целью которой является первоначальная подготовка ребенка к жизни и школе, развитие его творческих способностей;

**квота приема** - предельное количество объема государственного образовательного заказа, в том числе образовательных грантов, выделяемых для приема в организации образования, дающие техническое и профессиональное среднее и высшее образование, граждан из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и к инвалидам войны, инвалидов детства, детей-

инвалидов, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

**колледж** - среднее профессиональное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня;

**коллектив государственного высшего учебного заведения** - педагогические и научные работники (профессорско-преподавательский состав) и административно-управленческий персонал;

**компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке ученика (обучаемого), необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

**компетентность** - интегрированная способность человека самостоятельно применять различные элементы знаний и умений в определенной ситуации (учебной, личностной и профессиональной);

**лицензирование** - выдача образовательным организациям разрешения на образовательную деятельность, целью которого является обеспечение гарантированного на уровне требований государственных стандартов качества образования;

**магистр** - академическая степень полного высшего профессионального образования, дающая право для поступления в аспирантуру и заниматься профессиональной деятельностью;

**начальное профессиональное образование** - подготовка работников квалифицированного труда (рабочих, служащих) по основным направлениям общественно-полезной деятельности на базе основного или среднего общего образования;

**неполная школа** - общеобразовательная школа с малым контингентом обучающихся, совмещенными класс-комплектами и со специфической формой организации учебных занятий;

**образование** - непрерывный, системный процесс воспитания и обучения в целях гармоничного развития личности, общества и государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней. Под получением образования понимается достижение и подтверждение обучающимся определенного образовательного уровня, удостоверенного соответствующим документом;

**образовательная программа** - содержание образования конкретного уровня, направления или специальности;

**образовательный процесс** - организованный процесс воспитания и обучения в форме различных видов занятий с непосредственным участием педагогов и самостоятельных занятий обучающихся, а также экзаменов, зачетов, других видов аттестации обучающихся и выпускников. Образовательным процессом осуществляется реализация образовательных программ;

**образовательный стандарт** - совокупность норм и правил, определяющая образовательный минимум содержания основных образовательных программ, базовые требования к качеству подготовки выпускников, предельно допустимую учебную нагрузку обучающихся;

**образовательная стратегия (стратегия развития образования)** - определение основных направлений и принципов развития системы образования как целостного социального института;

**общеобразовательная школа** - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного общего и среднего общего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

**попечительский совет государственной образовательной организации Кыргызской Республики (далее - попечительский совет)** - выборный орган соуправления государственной образовательной организации без статуса юридического лица, осуществляющий функции по оказанию содействия для достижения уставных целей государственной образовательной организацией, а также по привлечению дополнительных (внебюджетных) средств и контролю их целевого использования;

**послевузовское профессиональное образование** - образование, предоставляющее гражданам возможность повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования;

**профессиональная подготовка** - приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением установленного государством образовательного уровня обучающихся;

**система образования** - совокупность взаимодействующих преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности, реализующих их образовательных организаций и лиц, а также органов управления образованием и подведомственными им учреждениями, организациями и предприятиями;

**специалист** - профессиональная квалификационная степень полного высшего профессионального образования по соответствующей специальности с правом повышения квалификации в соответствующих формах послевузовского образования;

**специальное образование** - обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляемое в специальных или общеобразовательных организациях;

**среднее общее образование** - целенаправленный непрерывный процесс воспитания и обучения гармонично развитой личности, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, трудовой деятельности, к самообразованию и самосовершенствованию;

**среднее профессиональное образование** - подготовка, обеспечивающая приобретение обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков по определенной специальности (направлению) на базе основного, среднего общего или начального профессионального образования;

**уполномоченный государственный орган в области образования** - министерство и ведомства Кыргызской Республики и их территориальные структуры, в компетенцию которых входят вопросы в области образования;

**участники образовательного процесса** - обучающиеся (воспитанники), педагогические работники, учебно-вспомогательный и управленческий персонал образовательных организаций, родители (законные представители) обучающихся;

**школьное (общее) образование** - система воспитания и обучения, обеспечивающая соответствующие ее ступеням знания, умения, практические навыки, достаточные для ее активной деятельности в обществе;

**учебно-воспитательный комплекс** - многопрофильное учебное заведение, объединяющее в себе общеобразовательную школу с другими заинтересованными образовательными организациями и учреждениями (дошкольными образовательными организациями, высшими учебными заведениями, музыкальными, спортивными и другими организациями и учреждениями) для реализации инновационных программ обучения, всестороннего культурно-эстетического и физического воспитания обучающихся;

**училище** - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы основного среднего, среднего общего образования и профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования в области культуры и искусства;

**школа-гимназия** - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного общего и по гуманитарным профилям среднего общего образования в соответствии со склонностями и способностями обучающихся;

**школа-лицей** - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, среднего общего образования и по естественнонаучным, физико-математическим профилям среднего общего образования в соответствии со склонностями и способностями учащихся;

**экспериментальная площадка** - образовательная организация, реализующая образовательные учебные программы в режиме эксперимента для апробации новых педагогических технологий и образовательных учебных программ;

**экстернат** - самостоятельное изучение обучающимися дисциплин согласно основным образовательным программам с последующей аттестацией (текущей и итоговой) в соответствующей образовательной организации.

Все другие специальные понятия, используемые в формировании нормативной базы в области образования, не должны противоречить основным понятиям, изложенным в настоящей статье.

*(В редакции Законов КР от [15 января 2010 года N 2](#), [29 декабря 2011 года N 255](#), [29 декабря 2012 года N 206](#), [4 июля 2013 года N 110](#), [30 июля 2013 года N 176](#), [5 ноября 2013 года N 199](#))*

## **Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики об образовании**

Отношения в области образования регулируются [Конституцией](#) Кыргызской Республики, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами и соглашениями, участником которых является Кыргызская Республика, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, являющимися составной частью законодательства Кыргызской Республики.

## **Статья 3. Право на образование**

Граждане Кыргызской Республики имеют право на образование независимо от пола, национальности, языка, социального и имущественного положения, ограничений возможностей здоровья, рода и характера занятий, вероисповедания, политических и религиозных убеждений, места жительства и иных обстоятельств.

Граждане других государств и лица без гражданства на территории Кыргызской Республики получают образование в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года N 255](#))*

## **Статья 4. Принципы государственной политики в области образования**

Образование является приоритетным стратегическим направлением государственной политики Кыргызской Республики.

Образование в Кыргызской Республике основывается на принципах, провозглашенных в международных договорах и пактах, во всеобщей Декларации прав человека, на принципах демократии и гуманистических ценностях народа, мировой культуры. Основными принципами организации образования являются:

- равенство прав всех граждан Кыргызской Республики на получение качественного образования;
- обязательность и бесплатность получения каждым гражданином начального и основного общего образования, а также бесплатность получения среднего общего образования в государственных и муниципальных учебных заведениях;
- возможность получения бесплатного начального, среднего и высшего профессионального образования в государственных учебных заведениях в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- возможность получения образования на платной основе, в том числе в государственных образовательных организациях;
- гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей в сочетании с национальным культурным богатством, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к семье, Родине и окружающей среде, патриотизма и уважения к правам и свободам человека;
- ориентация на достижения отечественной, мировой науки и международный опыт;
- системность и непрерывность образовательного процесса;
- независимость образования от политических и религиозных институтов;
- многообразие образовательных организаций по типам и формам обучения, воспитания, направлениям деятельности, формам собственности;
- светский характер обучения в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- общедоступность среднего общего образования, соответствие системы образования уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся;
- создание условий для непрерывного творческого роста особо одаренных обучающихся;
- возможность функционирования негосударственных структур образования;

- академическая свобода образовательных организаций, академическая честность.

(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года N 206](#))

## **Статья 5. Государственные образовательные стандарты**

В Кыргызской Республике устанавливаются государственные образовательные стандарты на все уровни основного образования, которые определяют обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускника, формы документов, удостоверяющих освоение обучающимися определенных образовательных программ.

Выполнение государственных образовательных стандартов для основных образовательных программ является обязательным для всех видов образовательных организаций вне зависимости от форм получения образования.

Государственные образовательные стандарты разрабатываются уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики и утверждаются Правительством Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено законом.

(В редакции Закона КР от [31 июля 2007 года N 115](#))

См.:

[постановление](#) Правительства КР от 23 июля 2004 года N 554 "Об утверждении Государственного образовательного [стандарта](#) школьного образования Кыргызской Республики";

[постановление](#) Правительства КР от 21 июля 2014 года N 403 "Об утверждении Государственного образовательного [стандарта](#) среднего общего образования Кыргызской Республики"

## **Статья 6. Язык обучения**

Языковая политика в образовательных организациях осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики.

Государство создает условия для обучения каждого гражданина государственному, официальному и одному международному языкам, начиная с учреждения дошкольного образования до основного общего образования.

Обучение может проводиться также и на любом другом языке при наличии соответствующих условий.

В соответствии с международными договорами государство содействует получению образования на государственном языке Кыргызской Республики представителям кыргызского народа, проживающим вне Кыргызской Республики.

(В редакции Законов КР от [31 июля 2007 года N 111](#), [29 декабря 2012 года N 206](#))

## **Статья 7. Государственные гарантии прав граждан Кыргызской Республики на образование**

Государство в лице Правительства Кыргызской Республики обеспечивает право граждан на образование путем:

- создания системы образования, соответствующей интересам личности, общества и государства;

- создания необходимых социально-экономических и правовых условий для получения бесплатного обязательного основного общего, общедоступного бесплатного среднего общего, бесплатного начального профессионального и, на конкурсной основе, среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования в государственных образовательных организациях в пределах государственного заказа и образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые. Бесплатность образования для обучающихся реализуется через бюджетное финансирование содержания государственных образовательных организаций, оплату бюджетными средствами покупки образовательных услуг образовательных организаций либо предоставлением государственных образовательных грантов;

См.:

постановление Правительства КР от 2 июня 2006 года N 404 "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов"

- осуществления социальной и правовой защиты обучающихся и воспитанников независимо от форм их обучения, воспитания, типа образовательной организации и форм собственности;

- издания учебников, учебных и методических пособий и обеспечения ими государственных и муниципальных учебных заведений;

- предоставления лицам с ограниченными возможностями здоровья бесплатного начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования в пределах квот, ежегодно утверждаемых Правительством Кыргызской Республики.

(В редакции Закона КР от 29 декабря 2011 года N 255)

## **Статья 8. Государственное стимулирование развития образования**

Государство проводит приоритетную политику в вопросах финансирования образования, оплаты труда работников системы образования государственных образовательных организаций, поддерживает в обществе престижность педагогической, научной и попечительской деятельности.

В Кыргызской Республике учреждаются государственные награды, почетные звания и специальные знаки за особые заслуги в области образования.

## **Статья 9. Правовой статус образовательной организации**

Образовательная организация является юридическим лицом.

Правовой статус межгосударственных образовательных организаций определяется в соответствии с межправительственными договорами.

Права юридического лица, а также гражданские права образовательных организаций в части ведения всех видов уставной деятельности возникают с момента их регистрации и получения лицензии на образовательную деятельность.

Статус образовательной организации (тип, вид и категория, определяемые в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ) устанавливается (подтверждается) при ее аккредитации.

Отдельным государственным образовательным организациям, вносящим значительный вклад в воспитание, обучение, профессиональное становление личности, может быть присвоен статус "Национальный" в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Права и полномочия образовательной организации определяются настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, положениями о соответствующих типах образовательных организаций, утверждаемыми Правительством Кыргызской Республики и разрабатываемыми на их основе уставами.

(В редакции Законов КР от 29 декабря 2012 года N 206, 4 июля 2013 года N 110)

## **Статья 10. Устав образовательной организации**

Устав образовательной организации утверждается его учредителем (учредителями), а образовательная организация регистрируется в порядке, установленном Гражданским кодексом Кыргызской Республики и Законом Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)".

В уставе образовательной организации указываются:

- наименование, местонахождение (юридический адрес) и учредитель (учредители);
- предмет и цели деятельности;
- перечень образовательных и других услуг, порядок их предоставления;



- порядок приема в образовательную организацию;
- порядок отчисления обучающихся;
- организация учебного процесса, в том числе язык (языки) обучения, и воспитания, режим занятий обучающихся, форма одежды учащихся;
- порядок комплектования штата работников образовательной организации, условия и порядок оплаты труда, их права и обязанности;
- структура и порядок финансовой и хозяйственной деятельности, источники финансирования, материально-технического обеспечения деятельности образовательной организации;
- органы образовательной организации, их компетенция и порядок управления;
- порядок изменения устава;
- порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.

Устав государственных образовательных организаций помимо сведений, указанных в части второй настоящей статьи, должен содержать информацию о порядке и сроках проведения общественных слушаний по вопросу расходования внебюджетных средств, полученных из источников, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

Устав образовательной организации подлежит регистрации в органах юстиции после согласования с уполномоченным государственным органом в области образования.

*(В редакции Законов КР от [29 декабря 2011 года N 255](#), [29 декабря 2012 года N 206](#), [30 июля 2013 года N 176](#))*

## Глава II

### Система образования

#### Статья 11. Образовательные программы

В Кыргызской Республике реализуются общие (основные и дополнительные) и профессиональные (основные и дополнительные) образовательные программы.

Общеобразовательные программы направлены на формирование общей культуры и адаптацию личности к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

К общеобразовательным относятся программы:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования.

Профессиональные образовательные программы направлены на последовательное повышение профессионального уровня, подготовку специалистов соответствующей квалификации.

К профессиональным относятся программы:

- начального профессионального образования;
- среднего профессионального образования;
- высшего профессионального образования;
- послевузовского профессионального образования;
- дополнительного профессионального образования.

*См.:*

*[Положение](#) о структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 3 февраля 2004 года N 53)*

Обязательный минимум содержания и нормативные сроки освоения каждой основной общеобразовательной или основной профессиональной образовательной программы устанавливаются соответствующим государственным образовательным стандартом.

## **Статья 12. Образовательные организации**

К образовательным организациям относятся дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации (общеобразовательная школа, учебно-воспитательный комплекс, авторский учебно-воспитательный комплекс, школа-гимназия, школа-лицей, школа-комплекс, специальная школа (интернат), общеобразовательная санаторная школа, вспомогательная школа, вечерняя школа (вечерняя и сменная), заочная общеобразовательная школа, школа с экспериментальной площадкой, неполная школа), внешкольные образовательные организации, специальные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, подростков и молодежи, организации начального (профессиональный лицей, профессиональное училище и др.), среднего (училище, колледж, техникум и др.), высшего (институт, академия, университет, консерватория и др.) и послевузовского профессионального образования, организации дополнительного профессионального образования.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))*

*См.:*

*[Положение](#) об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 3 февраля 2004 года N 53);*

*[Положение](#) об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 3 февраля 2004 года N 53);*

*[Положение](#) об образовательной организации высших военно-учебных заведений Кыргызской Республики (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 20 апреля 2004 года N 275);*

*[Типовое положение](#) о специальных общеобразовательных школах для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 19 июля 1996 года N 330);*

*[Типовое положение](#) о специальных образовательных учреждениях для детей и подростков с недостатками в умственном или физическом развитии (утверждено [постановлением](#) Правительства КР от 21 декабря 1995 года N 555)*

## **Статья 13. Учредители образовательных организаций**

Учредителями образовательных организаций могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица при условии соблюдения государственных образовательных стандартов, иностранные государства, международные организации в соответствии с международными договорами.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы для Вооруженных Сил Кыргызской Республики, министерств и иных органов исполнительной власти, в которых законодательством Кыргызской Республики предусмотрена военная служба, создаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

При создании образовательная организация, кроме исключительных случаев, получает следующий начальный статус: в школьном образовании - общеобразовательная школа, в среднем профессиональном образовании - среднее профессиональное учебное заведение, в высшем профессиональном образовании - институт.

Учредителями государственных образовательных организаций высшего профессионального образования являются Правительство Кыргызской Республики, уполномоченный государственный орган в области образования Кыргызской Республики, министерства и государственные комитеты.

В случае реорганизации органов государственной власти, органов государственного управления образованием и (или) органов местного самоуправления права учредителей переходят к соответствующим правопреемникам.

Присвоение имен выдающихся личностей образовательным организациям производится по согласованию с уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года N 206](#))*

#### **Статья 14. Формы образования**

Образовательные программы осваиваются с учетом потребностей и возможностей обучающихся в следующих формах: очной, очно-заочной (вечерней и сменной), заочной, экстерната, а также семейного и индивидуального образования на дошкольном, школьном и внешкольном уровнях.

Перечень профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната не допускается, определяется Правительством Кыргызской Республики.

*См.:*

*[Перечень профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной \(вечерней\), заочной формах и в форме экстерната не допускается \(утвержден постановлением Правительства КР от 26 июня 2014 года N 354\)](#)*

По профессиям и специальностям, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната не допускается, могут быть введены ограничения на их освоение посредством дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

*См.:*

*[Порядок применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ \(утвержден постановлением Правительства КР от 26 июня 2014 года N 354\)](#)*

*(В редакции Законов КР от [30 июля 2013 года N 176](#), [5 ноября 2013 года N 199](#))*

#### **Статья 15. Дошкольное образование**

Дошкольное образование осуществляется в семье и в дошкольных образовательных организациях и закладывает основы физического, интеллектуального и нравственного развития личности.

Родители (законные представители) обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в дошкольном возрасте.

Государство гарантирует финансовую и материальную поддержку в воспитании детей дошкольного возраста, обеспечивает доступность образовательных услуг дошкольных образовательных организаций для всех слоев населения.

Для воспитания детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития этих детей в помощь семье действует сеть дошкольных образовательных организаций.

Отношения между дошкольными образовательными организациями и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Органы местного самоуправления организуют и координируют методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

Дошкольные образовательные организации предназначены для детей в возрасте от 6 месяцев до 7 лет.

Дошкольное образование осуществляется в государственных, муниципальных, частных дошкольных организациях и дошкольных организациях альтернативных образовательных структур.

Педагоги дошкольных организаций по статусу и заработной плате приравниваются к учителям начального образования.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2010 года N 2](#))*

### **Статья 15-1. Программа предшкольной подготовки**

Для обеспечения равных стартовых возможностей детей, не охваченных дошкольным образованием, при общеобразовательных организациях реализуются программы по предшкольной подготовке детей 5-7 лет, финансируемые из республиканского бюджета.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))*

### **Статья 16. Школьное образование**

Школьное образование является основным звеном системы образования и включает 3 ступени:

- начальное общее - 1-4 классы;
- основное общее - 5-9 классы;
- среднее общее - 10-11 классы.

Обучение в начальной общей и основной общей школах является обязательным для всех граждан Кыргызской Республики, а в государственных и муниципальных учебных заведениях - бесплатным. Государство обеспечивает реализацию права граждан на получение в государственных и муниципальных учебных заведениях бесплатного среднего общего образования на уровне государственных образовательных стандартов.

Школьное образование обеспечивает соответствующие его ступеням знания, умения, практические навыки и развитие, достаточные для активной деятельности личности в обществе, и служит базой для овладения профессией и квалификацией.

Как правило, возраст поступления в школу - 6-7 лет, продолжительность обучения в каждом классе - не менее одного учебного года.

Начальное общее образование имеет целью формирование личности ребенка, развитие его интеллектуальных способностей, создание прочных навыков счета, чтения и письма на изучаемом языке, а также навыков общения на государственном и официальном языках.

Начальное общее и основное общее образование осуществляется по дневной форме обучения. На обучение по программам основного общего образования принимаются без конкурса все учащиеся, окончившие начальную школу. Выпускники начальных специальных школ принимаются с условием проверки уровня их подготовленности для освоения программ основного общего образования.

Лица, имеющие основное общее образование, имеют право продолжить обучение по программам начального профессионального и среднего профессионального образования.

Среднее общее образование обеспечивает фундаментальную теоретическую подготовку, формирование общей культуры личности и профильную углубленную подготовку по интересам и способностям обучающихся, необходимые для продолжения обучения по программам среднего профессионального или высшего профессионального образования.

В государственную среднюю школу принимаются бесплатно все желающие выпускники основной общей школы.

### **Статья 17. Дополнительное образование**

Дополнительное образование обучающихся и воспитанников осуществляется в образовательных организациях, а также организациях дополнительного образования на бесплатной или платной (добровольной) основе.

Государство обеспечивает финансирование государственных образовательных организаций дополнительного образования в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг на платной основе определяются Правительством Кыргызской Республики.

Требования к оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются сторонами при заключении договоров между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

Средства, поступившие от оказания дополнительных образовательных услуг, расходуются образовательной организацией по согласованию с попечительским советом данной государственной образовательной организации.

Создание классов в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях на платной основе не допускается.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))*

### **Статья 18. Внешкольное образование**

Внешкольное образование осуществляется сетью внешкольных образовательных организаций культурно-эстетического, естественно-научного, эколого-натуралистического, технического, спортивного и других направлений в целях более полного удовлетворения разносторонних интересов и потребностей детей и подростков, организации свободного времени и отдыха, укрепления здоровья, профессиональной ориентации, нравственного и интеллектуального развития личности.

Государство обеспечивает финансирование государственных внешкольных образовательных организаций.

### **Статья 19. Профессиональная подготовка**

Государство в необходимых случаях создает лицам, не имеющим основного общего образования, условия для получения ими профессиональной подготовки.

Профессиональная подготовка может быть получена в образовательных организациях начального профессионального образования, других образовательных организациях и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующие лицензии.

### **Статья 20. Начальное профессиональное образование**

Начальное профессиональное образование включает подготовку, повышение квалификации и переподготовку работников квалифицированного труда.

На обучение по программам начального профессионального образования принимаются лица с основным общим или средним общим образованием. Подготовка работников квалифицированного труда проводится по единой интегрированной программе общего и профессионального образования.

В необходимых случаях создаются условия для получения профессии лицам, не имеющим основного общего образования.

Программы начального профессионального образования реализуются в образовательных организациях начального профессионального образования.

Лицам, завершившим обучение по программе начального профессионального образования, присваивается квалификация по профессии.

### **Статья 21. Среднее профессиональное образование**

Среднее профессиональное образование предполагает подготовку и переподготовку специалистов среднего звена на базе основного общего или среднего общего образования.

Лицам, успешно завершившим обучение по программам среднего профессионального образования, присваивается квалификация по соответствующей специальности.

Программы среднего профессионального образования реализуются в образовательных организациях среднего профессионального и высшего профессионального образования.

## **Статья 22. Высшее профессиональное образование**

Высшее профессиональное образование включает подготовку и переподготовку бакалавров, специалистов и магистров в целях удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования на базе среднего общего, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Программы высшего профессионального образования реализуются в образовательных организациях высшего профессионального образования (высших учебных заведениях).

Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля, могут получить высшее профессиональное образование по ускоренным программам.

Лица, имеющие высшее профессиональное образование, могут получить второе и третье высшее профессиональное образование по ускоренным программам.

Перечень направлений и специальностей высшего профессионального образования, нормативные сроки освоения программ, порядок их реализации определяются государственными образовательными стандартами.

Доступ к высшему профессиональному образованию возможен при наличии аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании или диплома о высшем профессиональном образовании (при получении второго, третьего и так далее высшего образования).

## **Статья 23. Послевузовское профессиональное образование**

Послевузовское профессиональное образование предполагает реализацию программ подготовки научных и научно-педагогических кадров с учеными степенями кандидата и доктора наук.

Подготовка научных и научно-педагогических кадров, как правило, осуществляется через соискательство, аспирантуру, адъюнктуру и докторантуру, создаваемые в образовательных организациях высшего профессионального образования и научных учреждениях.

Ученые степени кандидата наук и доктора наук присуждаются государственным органом аттестации на основе ходатайства диссертационного совета, принятого по результатам публичной защиты диссертации соискателем.

Ученые звания старшего научного сотрудника, доцента, профессора присваиваются государственным органом аттестации на основе решения ученого (научно-технического) совета высшего учебного заведения (научно-исследовательского института) о представлении к присвоению ученого звания.

Порядок организации послевузовского профессионального образования определяется законодательством Кыргызской Республики.

## **Статья 24. Дополнительное образование взрослых**

Дополнительное образование взрослых (в том числе переподготовка и повышение квалификации кадров) осуществляется через систему разных видов и типов образовательных организаций.

Основной задачей дополнительного образования взрослых является более полное удовлетворение запросов личности в самосовершенствовании, самореализации и потребности смены квалификации.

К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые:

- в образовательных организациях общего и профессионального образования за пределами основных образовательных программ;
- в образовательных организациях дополнительного образования (на курсах повышения квалификации, в музыкальных и художественных школах, школах искусств и в иных образовательных организациях, имеющих соответствующие лицензии);
- посредством индивидуальной педагогической деятельности.

## **Статья 25. Документы об образовании**

Образовательные организации, кроме дошкольных и дополнительного образования, прошедшие лицензирование и последующую аккредитацию, выдают выпускникам, полностью освоившим основные общеобразовательные и (или) основные профессиональные образовательные программы и выдержавшим итоговую государственную аттестацию, соответствующий документ об образовании (не более одного на каждую образовательную организацию) и (или) квалификации государственного образца.

При окончании обучающимися филиала или другого самостоятельного структурного подразделения (юридического лица) высшего учебного заведения в документе об образовании указываются данный филиал или структурное подразделение с указанием их местонахождения.

Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации является необходимым условием для продолжения обучения по программам последующего уровня образования.

Указанные в документах государственного образца о начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании и (или) квалификации и в документах о послевузовском профессиональном образовании ученые степени и звания дают право их обладателям заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с полученной подготовкой, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному уровню.

Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также архивное хранение данных об этих результатах в бумажном и (или) электронном виде в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Документы об образовании государственного образца являются документами строгой отчетности, изготовление, хранение и выдача которых являются прерогативой государственного органа, ответственного за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года N 110](#))*

*См. [Приказ](#) Минобразования КР от 27 апреля 2004 года N 264/1 "О [требованиях](#) к образцам документов о среднем профессиональном образовании государственного образца"*

## **Глава III**

### **Права и обязанности обучающихся, педагогов и родителей в системе образования**

#### **Статья 26. Права и обязанности обучающихся**

Права и обязанности обучающихся в образовательных организациях различных типов и видов определяются настоящим Законом и положениями об образовательных организациях.

Обучающиеся в образовательных организациях любых типов и видов имеют право на выбор образовательной организации на любом этапе обучения (в высшем профессиональном образовании после первого года обучения), формы получения образования, получение образования в соответствии с определенным государственным образовательным стандартом, выбор в рамках этого стандарта



индивидуальных образовательных услуг, уважение их человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

Обучающиеся в образовательных организациях, использующих дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы в полном объеме, обладают всеми правами и обязанностями обучающихся, а при их окончании - правом на получение документов об образовании данных образовательных организаций.

Граждане, получившие образование в неаккредитованных образовательных организациях в форме индивидуального образования и самообразования, имеют право на аттестацию в форме экстерната, за исключением случаев, определяемых Правительством Кыргызской Республики.

План приема студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики за счет государственного бюджета сохраняется на уровне не ниже плана приема 2000 года.

Студенты высших учебных заведений, имеющих лицензию или государственную аккредитацию, имеют право на отсрочку от призыва на действительную воинскую службу.

Обучающиеся обязаны освоить образовательные программы на уровне требований государственных образовательных стандартов, соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, уважать национальные традиции, нести юридическую ответственность за нанесенный ущерб образовательной организации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Порядок распределения и использования молодых специалистов определяется Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [4 июля 2013 года N 110](#), [16 января 2015 года N 15](#))*

## **Статья 27. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право:

- выбирать формы обучения, типы и виды образовательных организаций, а также давать ребенку образование в семье (в особых, исключительных случаях);
- направлять ребенка в образовательные организации на любом этапе обучения для продолжения его учебы;
- требовать соблюдения прав обучающегося на получение образования в рамках государственных образовательных стандартов.

Родители (законные представители) имеют право в исключительных случаях дать ребенку начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в образовательной организации.

Родители (законные представители) обязаны:

- создать детям надлежащие условия для жизни, учебы, развития их способностей, для получения ими основного образования, постоянно заботиться о их физическом и психическом здоровье;
- уважать достоинство ребенка, воспитывать трудолюбие, чувство доброты, милосердие, почтительное отношение к семье, старшим по возрасту, государственному и родному языкам, народным традициям и обычаям;
- воспитывать уважение к национальным, историческим, культурным ценностям народа, бережное отношение к историко-культурному наследию и окружающей среде, любовь к Отчизне;
- поддерживать постоянное сотрудничество с общеобразовательной организацией (посещать родительские собрания, выполнять рекомендации педагогов по обучению и воспитанию ребенка);
- родители (законные представители) несут полную ответственность за здоровье и жизнь детей, находящихся вне территории образовательной организации, во внеучебное время.



Родители (законные представители) за неисполнение обязанностей по получению ребенком основного общего образования несут административную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))

#### **Статья 28. Право на занятие педагогической деятельностью**

Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, получившие необходимое образование и соответствующую педагогическую квалификацию.

Лица, не имеющие педагогического образования и квалификации, имеют право на педагогическую деятельность после прохождения переподготовки.

К педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, как правило, не ниже магистра.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### **Статья 29. Права и обязанности педагогов**

Педагоги имеют право:

- на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.

(В редакции Законов КР от [29 декабря 2012 года N 206](#), [30 июля 2013 года N 176](#))

### **Глава IV**

## **Социальная защита обучающихся и работников системы образования**

#### **Статья 30. Социальная защита обучающихся**

Государство создает условия для обучения, предоставляя обучающимся в установленном Правительством Кыргызской Республики порядке учебные помещения, оборудование, общежития, пособия, материальную помощь, льготы на питание и проезд на транспорте, медицинское обслуживание и оздоровление, учебники (студентам, обучающимся за счет средств республиканского и местного бюджетов, выплачиваются стипендии в порядке и размерах, определяемых Правительством Кыргызской Республики).

Для социальной поддержки студентов, обучающихся в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования могут быть предоставлены социальные образовательные кредиты.

Положение о социальном образовательном кредите разрабатывается и утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Обучающиеся в образовательных организациях, использующих заочную форму обучения, дистанционные образовательные технологии в рамках высшего профессионального образования, имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о труде.

Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионатов мира и чемпионы Азиатских игр принимаются без вступительных испытаний (экзаменов, тестирования и собеседований) в государственные и муниципальные образовательные организации среднего профессионального и высшего профессионального образования для обучения по направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура) и специальностям в области физической культуры и спорта.

Спортсмены, имеющие спортивные звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", пользуются преимущественным правом при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации высшего профессионального образования. Спортсмены, имеющие спортивный разряд "Кандидат в мастера спорта", спортивные звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", пользуются преимущественным правом при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации среднего профессионального образования.

Образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), осуществляется на основе государственного обеспечения вплоть до их совершеннолетия.

Отвлечение обучающихся от учебных занятий и учебного процесса допускается с разрешения уполномоченного государственного органа в области образования Кыргызской Республики. Лица, виновные (прямо или косвенно) в нарушении учебного процесса, возмещают обучающимся моральный и материальный ущерб.

(В редакции Законов КР от [17 июня 2009 года N 185](#), [13 июня 2011 года N 42](#), [5 ноября 2013 года N 199](#))

### **Статья 31. Охрана здоровья детей и учащейся молодежи**

Образовательные организации и органы местного самоуправления создают условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья детей и учащейся молодежи.

Учебно-трудовая нагрузка, режим занятий учащихся, в том числе физической культурой, определяются образовательной организацией на основе рекомендаций органов государственного управления образованием Кыргызской Республики по согласованию с государственными органами Кыргызской Республики в области здравоохранения.

Для детей, нуждающихся в длительном лечении, Правительство Кыргызской Республики и органы местного самоуправления создают условия для обучения в оздоровительных учреждениях. Учебные занятия могут проводиться также на дому и в лечебных учреждениях.

### **Статья 32. Социальная защита работников системы образования**

Заработная плата и должностной оклад работнику образовательной организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, исходя из объемов работ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Условия оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных организаций определяются Правительством Кыргызской Республики.

Образовательные организации в пределах имеющихся в их распоряжении средств на оплату труда могут самостоятельно устанавливать лицам, ведущим научные исследования и готовящим научно-педагогические кадры, дифференцированные надбавки к заработной плате.

Работникам образования устанавливается доплата:

- за ученую степень доктора или кандидата наук - в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- за 5 лет стажа педагогической работы - в размере не менее десяти процентов, 10 лет - не менее двадцати процентов, 15 и более лет - не менее тридцати процентов от заработной платы.

Педагогическим работникам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, устанавливается доплата в порядке, определенном Правительством Кыргызской Республики.

Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда может устанавливать работникам премии, другие виды материального стимулирования и компенсации, а также выделять средства для приобретения учебной, методической и научной литературы.

*(Часть 7 утратила силу в соответствии с Законом КР от [18 июля 2014 года N 144](#))*

Молодым специалистам, прибывающим на работу в сельские школы, за счет средств местного бюджета предоставляется единовременное пособие в размере десятикратного должностного оклада на хозяйственное обзаведение.

*(Часть 9 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 8 августа 2011 года N 150)*

Работникам образовательных организаций в обязательном порядке ежегодно проводится бесплатное амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях.

*(В редакции Законов КР от [28 декабря 2006 года N 225](#), [8 августа 2011 года N 150](#), [18 июля 2014 года N 144](#))*

### **Статья 33. Социальная защита особого контингента учащихся**

Государство проводит политику социальной защиты детей по вовлечению их в общеобразовательный процесс независимо от возраста, пола, этнической и религиозной принадлежности, учебных достижений, социально-экономического статуса и берет на государственное обеспечение детей-сирот, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

Воспитанники детских домов после получения основного общего (среднего общего) образования имеют право на получение бесплатного начального профессионального образования.

Для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, организуются специальные группы, классы или организации, обеспечивающие их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество.

Открытие и ликвидация организаций для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, осуществляются Правительством Кыргызской Республики.

Направление детей в эти организации проводится по заключению медицинской комиссии и с согласия родителей (законных представителей) в установленном порядке. Категории детей, направляемых в эти организации, а также содержащихся на полном государственном обеспечении, определяются соответствующими медицинскими комиссиями.

Для детей, представляющих социальную опасность и нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения, создаются специальные учебно-вспомогательные организации, обеспечивающие их образование, профессиональную подготовку и медико-социальную реабилитацию.

Направление учащихся в организации для детей, представляющих социальную опасность и нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения, осуществляется только по решению суда.

Для детей, содержащихся в исправительно-трудовых учреждениях, администрацией этих учреждений и уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики создаются

условия для получения основного общего и начального профессионального образования, а также для самообразования.

(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))

См.:

[приказ Минобразования КР от 30 декабря 2004 года N 886/1 "О Ресурсном "Центре инклюзивного образования"](#)

## **Глава V**

### **Управление системой образования**

#### **Статья 34. Органы государственного управления системой образования**

Управление системой образования осуществляется Правительством Кыргызской Республики, центральным и региональными органами государственного управления образованием Кыргызской Республики, органами местного самоуправления.

Структура государственного управления системой образования разрабатывается и утверждается Правительством Кыргызской Республики в пределах полномочий, отведенных ему законом.

(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года N 206](#))

#### **Статья 35. Компетенция государства в управлении образованием**

К компетенции государства в области образования относятся:

- формирование и осуществление государственной образовательной политики, стратегии развития образования, определение приоритетов в этой сфере;
- правовое регулирование отношений в области образования на общегосударственном уровне;
- формирование государственного бюджета на нормативной основе в части расходов на образование, определение порядка финансирования системы образования;
- общее учебно-научно-методическое руководство всеми организациями образования независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности;
- определение перечня государственных высших учебных заведений национального и регионального значения для государственного финансирования;
- информационное обеспечение системы образования, организация издания и выпуска учебной литературы, учебных пособий;
- установление нормативных сроков обучения по уровням образования;
- определение перечня профессий и специальностей для образовательных организаций;
- установление государственных образовательных стандартов;
- разработка и реализация государственных и международных программ развития образования;
- контроль исполнения законодательства Кыргызской Республики в области образования;
- гарантия качества образования через институты лицензирования, тестирования, аккредитации;
- поддержка и развитие попечительского и образовательного движений;
- осуществление кадровой политики в пределах полномочий, отведенных ему законом.

(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года N 110](#))

#### **Статья 36. Компетенция органов местного самоуправления**

К компетенции органов местного самоуправления в области образования относятся:

- развитие сети образовательных организаций и обеспечение прав граждан на получение образования;
- осуществление хозяйственного обслуживания и финансирования подведомственных образовательных организаций;

- опека и попечительство несовершеннолетних сирот и детей, оставшихся без родительского попечительства, защита их прав, помещение в детские дома, школы-интернаты, в семьи для воспитания или усыновления;

- бесплатное обеспечение учебниками учащихся сельских школ - детей из малообеспеченных семей;

- координация вопросов профессиональной подготовки молодежи;

- осуществление систематического учета детей дошкольного и школьного возраста;

- организация подвоза детей в общеобразовательные организации и в места их фактического проживания.

Органы местного самоуправления в установленном порядке за счет средств местного бюджета могут создавать образовательные организации, обеспечив их соответствующими педагогическими (научно-педагогическими) кадрами, материально-технической базой.

Органы местного самоуправления в обязательном порядке осуществляют выделение сельским школам земельных наделов из Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))*

### **Статья 37. Компетенция образовательных организаций**

Образовательные организации обладают самостоятельностью в осуществлении кадровой политики в пределах полномочий, отведенных им законом, в выборе методов обучения, воспитания, в определении направлений научных исследований, решении организационных, профессиональных, финансово-хозяйственных и иных вопросов в пределах устава, учредительного договора, законодательных и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме (за исключением некоторых занятий) в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Образовательные организации могут создавать структурные подразделения со статусом юридического лица или филиала, наделяя их обособленным имуществом. Структурные подразделения не вправе создавать филиалы и другие подразделения.

В рамках одной образовательной организации высшего профессионального и среднего профессионального образования создание дублирующих структурных подразделений (институтов, центров, факультетов и т.д.) для обучения студентов, подготовки и переподготовки кадров по одной специальности не допускается.

Тип и статус образовательной организации устанавливается в процессе институциональной аккредитации.

### **Статья 38. Управление образовательными организациями**

Управление образовательными организациями строится на принципах демократизации, децентрализации, самостоятельности и самоуправления.

Формами соуправления образовательными организациями являются общее собрание, попечительский, ученый, педагогический и другие советы или комитеты. Порядок выбора органов соуправления и их компетенция, разграничения полномочий между советом и руководителем образовательной организации определяются законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации. Непосредственное руководство образовательной организацией осуществляет ректор, директор, заведующий или иной руководитель (администратор).

Руководители государственных дошкольных образовательных организаций, школ, организаций внешкольного, специального и дополнительного образования детей, подростков и молодежи, учебных заведений начального профессионального и среднего профессионального образования, финансируемых из республиканского бюджета, назначаются уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики, а организаций, финансируемых из местного бюджета, - региональным органом государственного управления образованием.

Руководитель государственного высшего учебного заведения (ректор), за исключением руководителей специализированных государственных высших учебных заведений Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и Министерства обороны Кыргызской Республики, избирается на общем собрании коллектива государственного высшего учебного заведения на альтернативной основе, из числа специалистов, имеющих ученую степень и звание, а также соответствующую квалификацию, тайным голосованием простым большинством голосов.

Выдвижение кандидатур на должность руководителя государственного высшего учебного заведения производится его учебными и другими структурными подразделениями либо в порядке самовыдвижения.

Выборы руководителя государственного высшего учебного заведения проводятся и считаются состоявшимися, если в них приняло участие более половины от общего состава коллектива государственного высшего учебного заведения.

Три кандидата, набравшие наибольшее количество голосов, представляются Премьер-министру Кыргызской Республики для утверждения одного из них на должность руководителя государственного высшего учебного заведения. Каждый из трех представленных кандидатов имеет равное право быть назначенным на должность.

Руководитель государственного высшего учебного заведения избирается и утверждается на должность сроком на пять лет. Одно и то же лицо не может быть избрано и утверждено на должность руководителя государственного высшего учебного заведения более двух сроков подряд.

Очередные выборы нового руководителя государственного высшего учебного заведения проводятся не позднее тридцати календарных дней со дня прекращения полномочий действующего руководителя. Руководитель государственного высшего учебного заведения осуществляет свои полномочия до вступления в должность вновь избранного руководителя данного высшего учебного заведения.

Состав и порядок формирования организационного комитета по проведению выборов определяется ученым советом высшего учебного заведения и утверждается уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Полномочия руководителя государственного высшего учебного заведения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- добровольная отставка;
- отзыв, инициированный в порядке, предусмотренном настоящим Законом;
- невозможность исполнения служебных обязанностей по причине болезни или в случае смерти;
- привлечение к уголовной ответственности;
- другие основания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

Отзыв руководителя государственного высшего учебного заведения может быть инициирован не менее чем двумя третями голосов от общего числа членов ученого совета государственного высшего учебного заведения. Решение об отзыве руководителя государственного высшего учебного заведения принимается на общем собрании коллектива государственного высшего учебного заведения простым большинством голосов и утверждается Премьер-министром Кыргызской Республики. Утверждение решения о досрочном прекращении полномочий влечет освобождение руководителя государственного высшего учебного заведения от должности.

В случае досрочного прекращения полномочий руководителя государственного высшего учебного заведения уполномоченный государственный орган в области образования Кыргызской Республики назначает исполняющего обязанности руководителя государственного высшего учебного заведения до



проведения выборов руководителя государственного высшего учебного заведения. Исполняющий обязанности руководителя государственного высшего учебного заведения не вправе принимать в коллектив государственного высшего учебного заведения новых сотрудников.

Выборы нового руководителя государственного высшего учебного заведения должны быть проведены не позднее шестидесяти дней с момента досрочного прекращения полномочий прежнего руководителя.

(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года N 206](#))

См.:

[постановление](#) Правительства КР от 19 апреля 2013 года N 209 "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики"

### **Статья 39. Взаимоотношения образовательных организаций с общественными, политическими, религиозными организациями, ассоциациями и союзами**

В системе образования могут создаваться общественные организации и объединения (союзы, академии, профессиональные ассоциации, учебно-методические объединения, научно-методические, научно-технические и другие советы и организации).

См.:

[Положение](#) об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики (утверждено [приказом](#) Минобразования КР от 5 марта 2004 года N 138/1)

В образовательных организациях запрещается создание политических и религиозных партий и организаций.

Работники, студенты, учащиеся образовательных организаций имеют право быть членами политических партий и организаций, зарегистрированных в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Взаимоотношения образовательных организаций с общественными организациями, деятельность которых соответствует основным направлениям деятельности образовательных организаций, регулируются на основе договора.

Попечительский совет государственной образовательной организации осуществляет свою деятельность для достижения уставных целей государственной образовательной организацией.

(В редакции Законов КР от [29 декабря 2011 года N 255](#), [30 мая 2014 года N 82](#))

### **Статья 40. Лицензирование и аккредитация образовательных организаций и программ, тестирование обучающихся**

Образовательные организации, кроме государственных школьных, дошкольных и внешкольных образовательных организаций, начинают реализацию образовательных программ только после получения соответствующих лицензий.

Лицензирование образовательных организаций осуществляется уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Прием в высшие учебные заведения осуществляется на основе результатов общереспубликанского тестирования. Государственная аттестация выпускников средних школ может быть совмещена с общереспубликанским тестированием.

См.:

[постановление](#) Правительства КР от 2 июня 2006 года N 404 "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов"

Готовность образовательной организации реализовывать образовательные программы, в том числе с помощью дистанционных образовательных технологий, устанавливается при выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Лицензии на право ведения образовательной деятельности образовательным религиозным организациям (объединениям) выдаются по представлению руководства соответствующей конфессии и с согласия уполномоченного государственного органа по делам религий.

В целях подтверждения качества предоставляемых образовательных услуг образовательные организации проходят аккредитацию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Аккредитация образовательных организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности осуществляется на основании их письменного заявления сроком на пять лет аккредитационными агентствами, деятельность которых была признана в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Образовательные организации, прошедшие аккредитацию, имеют право выдавать выпускникам документы государственного образца или документы собственного образца по решению самих образовательных организаций.

Аккредитационные агентства, осуществляющие аккредитацию образовательных организаций, создаются в форме негосударственных, некоммерческих организаций. Финансирование деятельности аккредитационных агентств осуществляется преимущественно за счет аккредитационных сборов, взимаемых с образовательных организаций и других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

При уполномоченном государственном органе в области образования Кыргызской Республики и под председательством его руководителя создается Национальный аккредитационный совет, функционирующий на общественных началах, являющийся консультативно-совещательным органом, созданным для коллегиального и гласного рассмотрения вопроса о признании деятельности аккредитационных агентств.

Национальный аккредитационный совет состоит из 15 человек, в число которых входят 3 депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - представители профильного комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, руководители государственных органов, имеющих в своем ведении организации образования, представители общественных и профессиональных объединений, организаций образования, общественных советов органов государственного управления. Депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - представители профильного комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики входят в состав Национального аккредитационного совета с правом совещательного голоса. Порядок формирования и деятельности Национального аккредитационного совета определяется Правительством Кыргызской Республики.

*См.:*

[\*постановление Правительства КР от 4 августа 2014 года N 438 "О Национальном аккредитационном совете при уполномоченном государственном органе в области образования"\*](#)

Признание аккредитационных агентств осуществляется Национальным аккредитационным советом. Основания и порядок признания либо отказа в признании определяется Правительством Кыргызской Республики.

Аккредитация образовательных организаций проводится аккредитационными агентствами за счет собственных средств аккредитуемой образовательной организации, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

В случае несоответствия образовательных услуг, предоставляемых аккредитуемой организацией, установленным требованиям аккредитационное агентство вправе отказать образовательной организации в аккредитации.

Порядок проведения процедуры аккредитации, минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемой организации, а также основания для аккредитации или отказа в аккредитации устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [4 июля 2013 года N 110](#), [15 апреля 2015 года N 82](#))*

## **Статья 41. Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием**



Физические и юридические лица Кыргызской Республики в случае некачественной подготовки выпускников образовательной организацией среднего профессионального или высшего профессионального образования вправе предъявить ей иск по возмещению дополнительных затрат на переподготовку этих выпускников в других образовательных организациях.

#### **Статья 42. Реорганизация и ликвидация образовательных организаций**

Образовательная организация может быть реорганизована, ликвидирована в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Образовательная организация может быть реорганизована в образовательную организацию другого типа, если учредитель принимает на себя обязанность довести показатели образовательной организации до требуемых норм, обеспечивает их исполнение, равно как и выполнение прав обучающихся.

Реорганизация или ликвидация образовательной организации осуществляется, как правило, в конце учебного года. В этом случае учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

При ликвидации денежные средства и иное имущество образовательных организаций, за вычетом платежей по покрытию обязательств, используются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации.

### **Глава VI**

#### **Финансирование и экономическая основа развития образования**

##### **Статья 43. Источники финансирования образования**

Источниками финансирования образования являются:

- республиканский и местные бюджеты - для государственных образовательных организаций;
- средства физических и юридических лиц, иностранных государств и граждан, выступающих в качестве учредителей;
- собственные средства образовательных организаций, в том числе валютные, от консультативной, научно-исследовательской, издательской, производственной и другой, приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- доходы от депозитных вкладов;
- добровольно внесенные средства физических и юридических лиц, добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- кредиты;
- государственное финансирование государственных зданий, сооружений, земельных участков, оборудования, в виде возмещения затрат образовательных организаций, именных и других форм стипендий, образовательных грантов, кредитов, предоставления льгот;
- государственные гранты, выдаваемые обучающимся;
- другие источники, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

##### **Статья 43-1. Привлечение финансовых и иных материальных средств попечительскими советами государственных или муниципальных образовательных организаций**

Только попечительские советы государственных или муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации) могут на добровольной основе привлекать финансовые и иные материальные средства, формируемые из добровольных взносов и пожертвований от физических и юридических лиц, других поступлений, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

Для обеспечения деятельности, развития и укрепления материально-технической базы образовательной организации попечительский совет осуществляет поиск и привлечение доноров (инвесторов, меценатов), финансовых и иных материальных средств и вправе объявить об этом через средства массовой информации, интернет-сайты и иными способами с последующим обязательным отчетом о поступивших финансовых и иных материальных средствах и их расходовании.

Информация для родителей учащихся образовательной организации с обращением об оказании финансовой и иной материальной помощи для образовательной организации, отчеты о доходах и расходах должны быть размещены на видном и общедоступном месте образовательной организации.

Запрещается собирать финансовые средства с лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и с родителей (законных представителей), являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья или имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, а также с детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).

Финансовые средства, привлеченные попечительским советом для образовательной организации, зачисляются на специальный счет казначейства и используются по целевому назначению в соответствии с решением попечительского совета.

Председатель попечительского совета несет ответственность за непредставление отчета о поступивших финансовых и материальных средствах и их расходовании.

Работники образовательной организации (руководитель, педагогические работники и другие) не вправе требовать с учащихся и их родителей (законных представителей) оказания финансовой и иной материальной помощи для их учреждения.

*(В редакции Закона КР от [17 апреля 2015 года N 84](#))*

#### **Статья 44. Порядок финансирования образовательных организаций**

Финансирование государственных образовательных организаций осуществляется на основе типовых нормативов в расчете на каждого обучающегося, класс-комплект и группу по всем видам и типам образовательных организаций, исходя из принципа последовательного увеличения фактических расходов на одного учащегося.

Объемы финансирования на нужды образовательных организаций с учетом типовых нормативов на каждого обучающегося, класс-комплект, группу предусматриваются ежегодно в республиканском бюджете, утверждаемом Жогорку Кенешем Кыргызской Республики.

Государство гарантирует выделение средств на нужды образования в размере, обеспечивающем его приоритетность, а также защищенность соответствующих расходных статей в условиях инфляции.

*См.:*

*[постановление](#) Правительства КР от 28 июня 2006 года N 464 "Об утверждении списка количественного распределения государственных образовательных грантов по направлениям и специальностям на 2006-2007 учебный год";*

*[постановление](#) Правительства КР от 6 июля 2007 года N 263 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2007-2008 учебный год";*

*[постановление](#) Правительства КР от 27 июня 2008 года N 340 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2008-2009 учебный год";*

*[постановление](#) Правительства КР от 4 июня 2009 года N 351 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2009-2010 учебный год";*

*[постановление](#) Временного Правительства КР от 10 июня 2010 года ВП N 76 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2010-2011 учебный год";*

постановление Правительства КР от 17 июня 2011 года N 329 "Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2011-2012 учебный год";

постановление Правительства КР от 4 июля 2012 года N 469 "Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год";

постановление Правительства КР от 26 июня 2013 года N 378 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2013-2014 учебный год";

постановление Правительства КР от 6 июня 2014 года N 318 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2014-2015 учебный год";

постановление Правительства КР от 12 июня 2014 года N 323 "Об утверждении Перечня специальностей и количества бюджетных мест для приема обучающихся в образовательные организации среднего профессионального образования на 2014-2015 учебный год";

постановление Правительства КР от 12 мая 2015 года N 283 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся в высшие учебные заведения Кыргызской Республики на основе государственных образовательных грантов на 2015-2016 учебный год"

Привлечение дополнительных источников не влечет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из государственного бюджета.

Финансовые средства образовательных организаций изъятию не подлежат.

Типовые нормативы в расчете на одного обучающегося, класс-комплект и группу устанавливаются Правительством Кыргызской Республики, исходя из условий для устойчивого функционирования и развития государственных образовательных организаций.

Использование образовательными организациями при реализации образовательных программ различных методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, не влечет за собой увеличения нормативов их финансирования.

Для малокомплектных сельских школ норматив их финансирования составляется с учетом затрат, не зависящих от количества обучающихся.

Нормативы финансирования негосударственных образовательных организаций не могут быть ниже нормативов финансирования государственных образовательных организаций.

Государственные образовательные организации среднего профессионального и высшего профессионального образования вправе осуществлять сверх финансируемых за счет учредителя, в пределах лицензионных нормативов, подготовку и переподготовку работников квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистов соответствующего уровня образования по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости.

Средства, выделенные образовательной организации из государственного бюджета, контролируются казначейством. Все остальные средства, заработанные образовательной организацией, контролируются попечительским советом и общественными институтами.

Объем приема обучающихся за счет государства определяется отдельной строкой республиканского бюджета. Перечень специальностей определяется Правительством Кыргызской Республики.

В пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств образовательные организации самостоятельно разрабатывают и реализуют меры по социальной поддержке обучающихся и педагогов.

Государственные образовательные организации среднего профессионального и высшего профессионального образования самостоятельно определяют направления и порядок использования своих

средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников образовательных организаций, с согласия попечительских советов.

#### **Статья 44-1. Общественное слушание отчета о расходовании денежных средств государственными образовательными организациями**

Государственные образовательные организации ежегодно до 1 августа года, следующего за отчетным, обязаны проводить общественное слушание о расходовании внебюджетных средств, полученных из источников, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

Участники образовательного процесса образовательной организации, представители гражданского сектора и все заинтересованные лица могут принять участие в общественных слушаниях.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года N 255](#))*

#### **Статья 44-2. Попечительский совет государственной образовательной организации**

*(Утратила силу в соответствии с [Законом КР от 30 мая 2014 года N 82](#))*

#### **Статья 44-3. Организация деятельности попечительского совета государственной образовательной организации**

*(Утратила силу в соответствии с [Законом КР от 30 мая 2014 года N 82](#))*

#### **Статья 45. Производственная деятельность образовательных организаций**

Образовательные организации вправе получать доходы от производственной, в том числе внебюджетной образовательной деятельности, которые направляются для выполнения деятельности, предусмотренной уставом.

Аренда учебников в общеобразовательных организациях осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года N 176](#))*

#### **Статья 46. Материально-техническая база образовательных организаций**

Материально-техническая база образовательных организаций включает строения, коммуникации, машины и оборудование, транспортные, а также другие материальные и технические средства, используемые в образовательной, научно-исследовательской деятельности и решении других задач в сфере образования.

Образовательная организация обязана обеспечить содержание закрепленных за ней и (или) принадлежащих ей на праве собственности зданий, сооружений, оборудования, а также другого имущества социального, культурного и иного назначения на уровне, не ниже определяемого нормативами, действующими в Кыргызской Республике.

Материально-техническая база негосударственной образовательной организации развивается самой образовательной организацией за счет средств учредителя и собственных средств и является собственностью образовательной организации.

Развитие материально-технической базы государственной образовательной организации осуществляется самой образовательной организацией в пределах закрепленных за ней бюджетных и собственных средств. Размеры расходов на приобретение оборудования, капитальный ремонт определяются образовательной организацией самостоятельно, без установления лимитов, исходя из имеющейся потребности и наличия финансовых средств в пределах утвержденных в установленном порядке смет доходов и расходов образовательной организации.

Хозрасчетные структурные образовательные подразделения при головной организации имеют право производить финансовые затраты, связанные с текущим ремонтом и развитием закрепленной за ними материально-технической базы, не состоящей на их балансе. Данные финансовые затраты производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов этих подразделений и не подлежат изъятию в бюджет.

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики обязаны оказывать помощь подведомственным образовательным организациям в решении вопросов содержания и развития их материально-технической базы.

Материально-техническая база государственных образовательных организаций, используемая в образовательной, научно-исследовательской, производственной деятельности и для решения других задач в сфере образования, в безвозмездную аренду негосударственным (частным) организациям не передается. Доход, полученный от передачи материально-технической базы в аренду негосударственным (частным) организациям, в бюджет не изымается и используется государственными образовательными организациями для уставных целей.

#### **Статья 47. Отношения собственности в системе образования**

За государственными образовательными организациями в целях обеспечения их деятельности, предусмотренной уставом, закрепляются на праве оперативного управления здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

Негосударственным образовательным организациям в целях обеспечения их деятельности, предусмотренной уставом, учредитель (учредители) передает в собственность или закрепляет на праве оперативного управления здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

Образовательной организации принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности образовательной организации, а также на доходы от собственной деятельности и приобретенное на эти доходы имущество. Вопросы их отчуждения решаются самостоятельно.

Имущество, приобретенное за счет внебюджетных средств, поступает в самостоятельное распоряжение образовательной организации и учитывается на отдельном балансе.

Государственным образовательным организациям передаются на праве оперативного управления выделенные им в установленном порядке земельные участки. Право пользования этими участками регулируется Земельным [кодексом](#) Кыргызской Республики.

Здания и сооружения государственных образовательных организаций могут передаваться только государственным и муниципальным образовательным организациям. Здания и сооружения государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций не подлежат приватизации и продаже.

Имущество государственных образовательных организаций не подлежит изъятию для использования в иных, кроме образования, целях.

Государственные высшие учебные заведения, не вошедшие в перечень государственных высших учебных заведений национального и регионального значения, реорганизуются в государственные некоммерческие образовательные организации, действующие на принципах самофинансирования, с сохранением образовательной деятельности в качестве основной. Перечень высших учебных заведений национального и регионального значения определяется Правительством Кыргызской Республики по согласованию с профильным комитетом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики. Финансовые ресурсы, высвободившиеся от финансирования образовательных организаций, не вошедших в перечень высших учебных заведений национального и регионального значения, направляются на развитие образовательных организаций.

Образовательная организация несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества. Контроль за деятельностью образовательной организации в этой части осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Негосударственная образовательная организация пользуется преимущественным правом на приобретение ранее закрепленной за ней или арендуемой ею отчуждаемой государственной собственности.

(В редакции Законов КР от [4 июля 2013 года N 110](#), [16 декабря 2013 года N 221](#))

#### **Статья 48. Интеллектуальная собственность образовательных организаций**

Интеллектуальная собственность в форме материальных активов (научные труды, лекции, патенты, программное обеспечение, образовательные, дистанционные и информационные технологии), служащая источником образовательной и экономической деятельности образовательных организаций и их сотрудников, подлежит защите наравне с другими видами собственности.

### **Глава VII**

#### **Международное сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность в области образования**

#### **Статья 49. Международное сотрудничество**

Международное сотрудничество в области образования, осуществляемое в рамках внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики, основывается на подлинном партнерстве, взаимном доверии и строится на основе вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, а также общепризнанных принципов и норм международного права, являющихся составной частью законодательства Кыргызской Республики.

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики, образовательные организации, предприятия и организации системы образования имеют право устанавливать прямые связи с зарубежными и международными учреждениями, предприятиями и организациями, осуществлять межгосударственные и международные образовательные научные и научно-исследовательские программы, входить в межгосударственные и международные общественные образовательные объединения в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Обучение, переподготовка и повышение квалификации граждан других государств в образовательных организациях Кыргызской Республики, равно как и граждан Кыргызской Республики в иностранных образовательных организациях, осуществляются по межгосударственным соглашениям, заключенным Правительством Кыргызской Республики, а также по договорам между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года N 206](#))

См.:

[приказ Минобразнауки КР от 29 апреля 2013 года N 225/1 "О порядке признания вузами Кыргызстана результатов обучения студентов, обучающихся в зарубежных университетах"](#)

#### **Статья 50. Внешнеэкономическая деятельность**

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики, образовательные организации, предприятия и организации системы образования самостоятельно осуществляют внешнеэкономическую деятельность в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Они имеют право открывать валютные счета в банковских и других кредитных организациях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Государственным образовательным организациям, предприятиям и организациям системы образования остаются валютные средства, полученные от внешнеэкономической деятельности, принадлежащие им на праве собственности. Они направляются на развитие системы образования и укрепление их материально-технической базы.

**Статья 51. Оказание образовательных услуг этническим кыргызам, проживающим за пределами Кыргызской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства**



Кыргызская Республика оказывает образовательные услуги этническим кыргызам, проживающим в других государствах, иным иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе в форме создания специальных образовательных организаций. Порядок оказания услуг регламентируется межгосударственными договорами, а также договорами с частными лицами.

Этническим кыргызам, являющимся гражданами других государств, предоставляются квоты для обучения в государственных образовательных организациях за счет государственного бюджета.

Оплата за обучение этнических кыргызов по контрактной форме взимается в тех же размерах, что и с граждан Кыргызской Республики.

## **Статья 52. Международные договоры**

В случае несоответствия ратифицированного Жогорку Кенешем Кыргызской Республики международного договора и законодательства Кыргызской Республики об образовании применяются правила международного договора, заключенного между Кыргызской Республикой и другими государствами.

Межгосударственные образовательные организации создаются, реорганизуются и ликвидируются Правительством Кыргызской Республики в соответствии с договорами между ним и правительствами других стран.

## **Статья 52-1. Ответственность за нарушение настоящего Закона**

Лица, нарушившие настоящий Закон или препятствующие его исполнению, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года N 255](#))*

# **Глава VIII**

## **Заключительные положения**

## **Статья 53. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования, за исключением частей [шестой-пятнадцатой статьи 40](#), которые вступают в силу с 1 сентября 2016 года.

Уполномоченному государственному органу в области образования и науки Кыргызской Республики провести государственную аккредитацию (аттестацию) образовательных организаций до 1 сентября 2016 года.

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

[Закон](#) Республики Кыргызстан "Об образовании" (Ведомости Верховного Совета Республики Кыргызстан, 1993 г., N 2, ст.53);

[Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1997 г., N 12, ст.575);

[статью 3](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 25 июля 2002 года N 130.

*(В редакции Закона КР от [15 апреля 2015 года N 82](#))*

## **Статья 54. О приведении нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом**

Правительству Кыргызской Республики в двухмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

**Президент Кыргызской  
Республики**

**А.Акаев**

25 апреля 2003 года

## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 14 января 2001 года N 9

### О статусе учителя

(В редакции законов КР от [18 июля 2005 года N 105](#), [30 июля 2005 года N 117](#), [28 декабря 2006 года N 210](#), [25 июня 2009 года N 189](#), [26 марта 2010 года N 56](#), [8 августа 2011 года N 150](#), [15 января 2013 года N 3](#), [18 июля 2014 года N 144](#))

Настоящий Закон определяет принципы государственной политики, регулирует правовые, социально-экономические отношения, связанные с деятельностью учителя, и направлен на создание условий, обеспечивающих качественное улучшение правового положения учителей учреждений общего среднего, дошкольного и внешкольного образования, реализацию гарантий их социальной защищенности.

### Глава I

#### Общие положения

##### Статья 1. Содержание статуса учителя

**Учитель** - лицо, имеющее необходимое профессиональное образование и соответствующую квалификацию, работающее в учреждениях общего среднего, дошкольного и внешкольного образования, выполняющее учебную, научную, методическую, воспитательную, организационную и руководящую деятельность.

Условия и характер педагогической работы определяют содержание статуса учителя, включающего в себя права, обязанности и ответственность учителя, а также гарантии их реализации.

Учитель пользуется всеми правами и свободами, закрепленными [Конституцией](#) Кыргызской Республики.

(В редакции [Закона](#) КР от 18 июля 2005 года N 105)

##### Статья 2. Лица, имеющие статус учителя

Статус учителя имеют граждане Кыргызской Республики или граждане любой другой страны, имеющие необходимое педагогическое образование и соответствующую квалификацию, работающие в дошкольных образовательных, общеобразовательных, внешкольных образовательных, специальных образовательных организациях, организациях дополнительного образования детей и подростков различных типов и форм собственности, выполняющие учебную, научную, методическую, воспитательную, организационную и руководящую деятельность.

(Часть 2 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 15 января 2013 года N 3)

Лишение статуса учителя вследствие недостаточной квалификации, аморального поступка, не совместимого с принципами учебно-воспитательной деятельности, производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции [Законов](#) КР от [18 июля 2005 года N 105](#), [15 января 2013 года N 3](#))

##### Статья 3. Законодательство о статусе учителя



Законодательство Кыргызской Республики о статусе учителя состоит из [Конституции](#) Кыргызской Республики, закона в сфере образования, настоящего Закона и иных нормативных правовых актов, определяющих права, обязанности и ответственность учителя, а также вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика.

(В редакции Закона КР от [18 июля 2014 года N 144](#))

#### **Статья 4. Принципы педагогической деятельности учителя**

Основными принципами педагогической деятельности учителя являются:

- личностно-ориентированный подход к обучению, воспитанию, развитию учащегося;
- гуманистический характер обучения и воспитания, обеспечивающий уважение прав и свобод учащегося, национально-культурных традиций;
- приверженность общечеловеческим моральным принципам и нравственным ценностям;
- недопущение прямой, скрытой и (или) косвенной дискриминации, ограничения прав или оказания привилегий учащимся по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;
- воспитание учащихся в духе любви к родине, высокой гражданственности, дружбы между народами;
- преемственность образования;
- свобода выбора организационных методов и форм педагогической деятельности;
- единство принципов обучения и воспитания;
- совершенствование своих знаний на основе новейших достижений науки, техники и культуры;
- тесный контакт с учащимися и их семьями;
- сотрудничество с детскими и молодежными объединениями, трудовыми коллективами, а также заинтересованными государственными и негосударственными организациями, деятельность которых не запрещена законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Законов КР от [30 июля 2005 года N 117](#), [15 января 2013 года N 3](#))

## **Глава II**

### **Права учителя**

#### **Статья 5. Права учителя в профессиональной деятельности**

Правом на педагогическую деятельность обладают лица, имеющие необходимое образование и соответствующую педагогическую квалификацию, определяемые законом.

Учитель имеет право:

- на свободу выбора учебных программ, форм и методов преподавания, учебников и учебных пособий, согласно государственным образовательным стандартам, утверждаемым Правительством;
- на участие в разработке новых авторских программ, учебников и учебных пособий;
- на создание и использование новаторских методов и приемов, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на поощрение за создание, использование и внедрение новаторских методов и приемов в педагогической деятельности;
- на индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- на досрочную аттестацию с целью повышения категории;
- на повышение квалификации в установленном порядке не реже одного раза в пять лет;
- на охрану прав и интересов несовершеннолетних.

Учитель пользуется правом работы по совместительству в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Учитель имеет право участвовать в управлении школой.

Устойчивость служебного положения учителя гарантируется даже в том случае, когда полностью или частично изменяется организация системы школьного образования.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

## **Статья 6. Защита чести и достоинства учителя**

Учителю как гражданину Кыргызской Республики или любой другой страны гарантируются защита чести и достоинства.

Система инспекции и контроля профессиональной деятельности учителя не должна ограничивать свободу творческой инициативы учителя. В ходе аттестации и других случаях оценка работы учителя должна быть объективной и доводиться до сведения учителя.

Порядок аттестации, инспекции и контроля за деятельностью учителя разрабатывается уполномоченным государственным органом в области образования и утверждается Правительством.

Не допускается привлечение учителей дошкольных образовательных, общеобразовательных, внешкольных образовательных, специальных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей и подростков на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с их профессиональной деятельностью.

Родители учащихся не имеют права на неоправданное вмешательство в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей учителя.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

## **Статья 7. Право на материальное обеспечение**

Размер заработной платы учителя устанавливается в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики.

Заработная плата учителя рассчитывается на финансовый год (12 месяцев).

Органы местного самоуправления за счет средств местного бюджета могут устанавливать надбавки к заработной плате учителей в рамках каждой категории.

Дошкольные образовательные, общеобразовательные, внешкольные образовательные, специальные образовательные организации, организации дополнительного образования детей и подростков могут самостоятельно устанавливать надбавки и доплаты педагогическим работникам из собственных, спонсорских средств по согласованию с попечительским советом и в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(Часть 5 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 8 августа 2011 года N 150)*

Работа учителя, превышающая стандартную норму (ставку), оплачивается.

*(Часть 7 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 8 августа 2011 года N 150)*

*(Часть 8 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 8 августа 2011 года N 150)*

*(Часть 9 утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 8 августа 2011 года N 150)*

Государство обеспечивает своевременную выплату заработной платы учителям и руководителям школ из республиканского и местного бюджетов в полном объеме в течение всего года.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы учителям оплата производится с индексацией согласно [Закону](#) Кыргызской Республики "Об обеспечении своевременности выдачи заработной платы, пенсии, пособий и иных социальных выплат".

Учителям, работающим в высокогорных и отдаленных сельских районах, предусматриваются льготы и надбавки к заработной плате в порядке, устанавливаемом Правительством Кыргызской Республики.

Лицам, не обеспеченным жилой площадью или нуждающимся в улучшении жилищных условий, местными государственными администрациями и органами местного самоуправления предоставляются земельные участки для строительства жилья.

Учителям, работающим в дошкольных образовательных, общеобразовательных, внешкольных образовательных, специальных образовательных организациях, организациях дополнительного образования детей и подростков, имеющим ученую степень кандидата или доктора наук, устанавливаются надбавки в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Запрещается производить удержания из заработной платы учителей, не предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

Дошкольные образовательные, общеобразовательные, внешкольные образовательные, специальные образовательные организации, организации дополнительного образования детей и подростков имеют право выделять средства на проведение факультативных занятий, кружков по выбору учащихся, организацию кружков, клубов, научных студий, спортивных и других объединений, на оплату лекций.

*(В редакции Законов КР от [28 декабря 2006 года N 210](#), [25 июня 2009 года N 189](#), [26 марта 2010 года N 56](#), [8 августа 2011 года N 150](#), [15 января 2013 года N 3](#))*

### **Статья 8. Право на социальное обеспечение**

Государство обеспечивает учителю надлежащие условия труда, быта и социальные льготы, связанные с репродуктивной функцией.

Органы местного самоуправления за счет средств местного бюджета обязаны предоставлять учителям льготы при оплате эксплуатационных расходов по содержанию жилой площади и коммунальных услуг и беспроцентные ссуды на индивидуальное жилищное строительство.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

### **Статья 9. Право на отдых**

Право учителя на отдых обеспечивается рациональным планированием учебной нагрузки, предоставлением еженедельного отдыха, а также ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели учителя определяется законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

### **Статья 10. Право на охрану здоровья**

Учитель имеет право на охрану здоровья, реализуемое проведением санитарно-гигиенических, противоэпидемических, лечебно-профилактических мероприятий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Учителю в обязательном порядке ежегодно проводится бесплатное амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях.

Учитель имеет право на санаторно-курортное лечение, отдых в пансионатах и туристических базах на льготных условиях, устанавливаемых Правительством Кыргызской Республики.

### **Статья 11. Право на обеспечение земельными наделами**

*(Утратила силу в соответствии с [Законом](#) КР от 18 июля 2014 года N 144)*

### **Статья 12. Право на отсрочку от призыва на действительную воинскую службу выпускников педагогических факультетов высших профессиональных и средних профессиональных учебных заведений**

Выпускникам педагогических факультетов высших профессиональных и средних профессиональных учебных заведений, направленным на работу в сельскую местность, на весь период трудовой деятельности в

сельских дошкольных образовательных, общеобразовательных, внешкольных образовательных, специальных образовательных организациях, организациях дополнительного образования детей и подростков предоставляется отсрочка от призыва на действительную воинскую службу.

(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))

### **Статья 13. Право на поощрение**

За достижение высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения учитель может быть представлен к ведомственным наградам уполномоченного государственного органа в области образования и к государственным наградам.

(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))

### **Статья 14. Ограничение видов деятельности учителя**

Учитель не имеет права:

- на проведение религиозной, атеистической пропаганды в школах;
- на организацию политических групп, партий в школах;
- на распространение шовинистической, националистической, милитаристской идеологии;
- на вовлечение школьников в забастовочное движение и политические акции;
- на насилие над учащимися.

## **Глава III**

### **Обязанности и ответственность учителя**

#### **Статья 15. Обязанности учителя**

Учитель обязан:

- проводить обучение на высоком профессиональном уровне, обеспечивать усвоение учащимися учебной программы не ниже уровня государственных образовательных стандартов;
- проводить учебно-воспитательную работу в духе уважения к родителям, старшим, к культурно-историческим ценностям Кыргызстана, его государственному устройству, воспитывать бережное отношение к окружающей среде;
- утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: доброте, трудолюбию, гуманизму, патриотизму, правде, справедливости и другим добродетелям;
- постоянно совершенствовать свои педагогические знания и мастерство;
- уважать честь и достоинство учащихся;
- готовить учащихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами;
- содействовать развитию индивидуальных творческих способностей учащихся.

#### **Статья 16. Административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность учителя**

Учитель за совершение правонарушения несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава IV**

### **Подготовка, переподготовка и повышение квалификации учителя**

#### **Статья 17. Подготовка педагогических кадров**

В Кыргызской Республике профессиональную подготовку учительских кадров осуществляют профессиональные педагогические средние и высшие учебные заведения различных типов, видов и форм собственности.

Профессиональное педагогическое учебное заведение несет ответственность за свою деятельность перед личностью, государством и обществом. Контроль за соответствием деятельности профессионального педагогического учебного заведения целям, предусмотренным его уставом, осуществляют в пределах своей компетенции учредитель (учредители) профессионального педагогического учебного заведения и уполномоченный государственный орган в области образования, выдавший лицензию на ведение образовательной деятельности.

Прием студентов по педагогической специальности в государственные профессиональные педагогические учебные заведения осуществляется на конкурсной основе по плану приема на подготовку специалистов в пределах государственного заказа за счет средств республиканского бюджета.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

### **Статья 18. Повышение квалификации и переподготовка учительских кадров**

Государство гарантирует создание условий для повышения квалификации и переподготовки учителей государственных дошкольных образовательных, общеобразовательных, внешкольных образовательных, специальных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей и подростков учреждений всех типов.

Повышение квалификации учителей осуществляется по договору, заключенным юридическими лицами с организациями высшего и послевузовского профессионального образования, организациями дополнительного профессионального образования, за счет средств юридических лиц.

Государство гарантирует предоставление учителям и научно-педагогическим работникам творческого отпуска для научно-педагогической, учебно-методической, изобретательской, экспериментальной и экспертной деятельности.

Порядок, виды и формы повышения квалификации учителей и научно-педагогических работников в части, не урегулированной законодательством, устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2013 года N 3](#))*

## **Глава V**

### **Заключительные положения**

### **Статья 19. Обязанность и ответственность государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц по обеспечению реализации настоящего Закона**

Государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и их объединения, учреждения, организации, должностные лица, органы государственного управления образованием в пределах своих полномочий и обязанностей обеспечивают реализацию настоящего Закона. Должностные и другие лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по реализации прав учителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Вред, причиненный учителям незаконными действиями указанных органов и должностных лиц при исполнении ими служебных обязанностей в области административного управления, возмещается в полном объеме в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### **Статья 20. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2001 года.

Правительству Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

*Опубликован в газете "Эркин-Тоо" от 19 января 2001 года N 5*

Республики

Принят Законодательным  
собранием Жогорку Кенеша  
Кыргызской Республики

26 декабря 2000 года

## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 29 июня 2009 года N 198

### О дошкольном образовании

(В редакции Законов КР от [8 августа 2011 года N 150](#), [30 мая 2014 года N 82](#))

Настоящий Закон определяет основные принципы государственной политики в области дошкольного образования и развития детей, правовые, организационные и финансовые основы функционирования системы дошкольного образования в Кыргызской Республике.

#### Глава 1

#### Общие положения

##### Статья 1. Основные понятия

**Государственный стандарт Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"** (далее - Госстандарт дошкольного образования) нормативный документ, устанавливающий единые требования, предъявляемые к дошкольному образованию и уходу за детьми.

См.:

[постановление Правительства КР от 23 октября 2012 года N 742 "Об утверждении Государственного образовательного стандарта Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"](#)

**Дети со специальными нуждами** - дети, имеющие особые потребности в физическом, психическом, социальном, когнитивном развитии и нуждающиеся в социальной помощи, реабилитации, а также в особом внимании семьи, специалистов и общества.

**Дошкольный возраст** - период физического, психического и социального становления личности ребенка с момента рождения до 7 лет.

**Дошкольная образовательная организация** - организация, предназначенная для детей от 6 месяцев до 7 лет, которая создается с целью удовлетворения заказа государства, запросов и потребностей семьи и общества в уходе за ребенком, его обучении, воспитании, развитии и подготовке к школе.

**Дошкольная образовательная программа (основная)** - нормативный документ, устанавливающий обязательный минимум содержания дошкольного воспитания и обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями развития.

**Инклюзия** - процесс работы с детьми со специальными нуждами.

**Инклюзивное образование** - образование, обеспечивающее его доступность для уязвимых категорий детей, в том числе со специальными нуждами, с учетом создания условий для их обучения.

**Интегрированные занятия** - обучение на основе тематической и познавательной взаимосвязи основных и дополнительных программ дошкольного образования.

**Педагогическая нагрузка работников дошкольной образовательной организации** - время, предназначенное для осуществления учебно-воспитательного процесса.



**Педагогические работники дошкольных образовательных организаций** руководители (директора), методисты, воспитатели, учителя всех специальностей, психологи, логопеды, музыкальные руководители.

**Система дошкольного образования** - совокупность взаимодействующих Госстандарта дошкольного образования, основных и дополнительных государственных программ, а также дошкольных образовательных организаций и лиц, реализующих эти госстандарт и программы, органов управления образованием и подведомственных организаций.

**Устойчивое развитие** - понятие, охватывающее комплексную проблему экономического и социального аспектов удовлетворения потребностей людей и улучшения качества их жизни, основывающееся на эффективном использовании всех имеющихся в обществе ограниченных ресурсов (природных, людских и экономических).

## **Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики о дошкольном образовании**

Законодательство Кыргызской Республики о дошкольном образовании и развитии детей дошкольного возраста основывается на [Конституции](#), [Законе](#) Кыргызской Республики "Об образовании", настоящем Законе и иных нормативных правовых актах Кыргызской Республики, а также на вступивших в силу в установленном законом порядке международных договорах и соглашениях, участником которых является Кыргызская Республика.

## **Статья 3. Принципы государственной политики в области дошкольного образования**

Основными принципами государственной политики в области дошкольного образования и развития детей дошкольного возраста являются:

- доступность и высокое качество услуг, предоставляемых системой дошкольного образования для устойчивого развития;
- единство воспитания, обучения, оздоровления, развития и ухода за детьми;
- преемственность и непрерывность дошкольного и начального общего образования;
- равенство условий для реализации задатков, наклонностей, способностей, дарований, разностороннего развития каждого ребенка;
- многообразие видов дошкольных образовательных организаций и программ;
- повышение роли родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, несущих ответственность за ребенка с рождения до поступления в школу;
- светский характер обучения и воспитания;
- обязательная подготовка детей к школе.

## **Статья 4. Задачи дошкольного образования**

Основными задачами дошкольного образования и развития детей дошкольного возраста являются:

- обеспечение права каждого ребенка на получение дошкольного образования;
- сохранение и укрепление физического, психического и духовного здоровья ребенка;
- воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к государственным символам, государственному, официальному и родному языку, уважительного отношения к различным культурам и окружающей среде;
- развитие творческих способностей ребенка в соответствии с его возрастом, интеллектуальными и физическими возможностями;
- обеспечение гармоничного развития детей дошкольного возраста, включая физическое, социальное, эмоциональное, психологическое, духовное, нравственное, интеллектуальное и эстетическое развитие, а также трудовое воспитание;
- обеспечение социальной адаптации ребенка и формирование у него готовности продолжать образование;

- осуществление социально-педагогического патронажа семьи;
- раннее выявление индивидуальных потребностей ребенка в развитии и предоставление ему соответствующего специального или инклюзивного образования и связанных с ним услуг;
- подготовка детей к школе;
- обеспечение безопасности ребенка во время его нахождения в дошкольной образовательной организации;
- предоставление родителям (законным представителям) консультативной помощи и информации по образованию и уходу за детьми.

## **Статья 5. Получение дошкольного образования**

1. Дети дошкольного возраста, являющиеся гражданами Кыргызской Республики, независимо от расовой принадлежности, политических, религиозных и других убеждений их родителей, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, места жительства, языка или других признаков имеют равные права на получение дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях.

2. Дошкольные образовательные организации обеспечивают выполнение требований Госстандарта дошкольного образования.

3. Дети иностранных граждан или лиц без гражданства получают дошкольное образование в порядке, установленном для граждан Кыргызской Республики, если иное не установлено законодательством Кыргызской Республики.

4. Ребенок может получить дошкольное образование в дошкольной образовательной организации или в семье - по желанию родителей (законных представителей).

5. Прием детей в дошкольные образовательные организации осуществляется в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

## **Статья 6. Виды и задачи дошкольных образовательных программ**

1. Дошкольные образовательные программы подразделяются:

- на основные, в соответствии с Госстандартом дошкольного образования, которые включают в себя дошкольное воспитание и обучение;
- на дополнительные, включающие одно или несколько направлений развития ребенка, которые обеспечивают развитие ребенка сверх обязательных требований Госстандарта дошкольного образования.

2. Дошкольные образовательные программы обеспечивают:

- познавательное и интеллектуальное развитие ребенка;
- эмоциональное благополучие ребенка;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям, народным обычаям и традициям;
- социальную адаптацию ребенка;
- проведение коррекционно-педагогической и медико-психологической работы с детьми со специальными нуждами;
- подготовку детей к школе.

3. Дошкольные образовательные программы предусматривают:

- занятия как специально организованную форму обучения;
- воспитание, развитие и уход за детьми;
- игровую деятельность;
- оптимальное сочетание индивидуальной и совместной деятельности детей.



## **Глава 2**

### **Дошкольные образовательные организации, их виды, статус и обязанности**

#### **Статья 7. Виды дошкольных образовательных организаций**

1. Дошкольные образовательные организации могут быть следующих видов:

- ясли для детей в возрасте от 6 месяцев до 3 лет, где обеспечивается уход за детьми, осуществляются их обучение, воспитание и развитие;
- ясли-сад для детей в возрасте от 6 месяцев до 7 лет, где обеспечивается уход за детьми, осуществляются их обучение, воспитание и развитие;
- детский сад для детей в возрасте от 3 до 7 лет, где обеспечивается уход за детьми, осуществляются их обучение, воспитание и развитие;
- специализированный детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья (нарушение речи, интеллектуального развития, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата);
- детский дом - образовательная, воспитательная организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (от 3 до 18 лет), где обучение и воспитание осуществляются полностью за счет государства;
- дом ребенка - дошкольная образовательная организация системы здравоохранения для медико-социальной защиты детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, а также для детей со специальными нуждами до 3 лет, содержащихся за счет государства;
- центр развития ребенка, в котором обеспечиваются физическое и психическое развитие, раннее выявление индивидуальных потребностей ребенка в развитии, диагностика и предоставление специального образования и связанных с ним услуг, а также осуществляется оздоровление детей, посещающих другие учебные заведения или воспитывающихся дома;
- семейный детский дом, в котором воспитываются дети-сироты и дети, лишенные родительской опеки, в возрасте от 2 до 18 лет;
- прогимназия - вид дошкольной образовательной организации, обеспечивающий всестороннее развитие ребенка для обучения в инновационных школах: гимназиях, лицеях и т.д.;
- материнская школа - вид дошкольной образовательной организации с краткосрочным и полным днем пребывания детей, не посещающих детские сады, включающий интерактивное обучение детей и взрослых;
- общинный детский сад - структурное подразделение органов местного самоуправления, предназначенное для детей в возрасте от 6 месяцев до 7 лет, где обеспечивается уход, воспитание, обучение детей с разновременным пребыванием (полный, неполный день);
- детский сад с кратковременным пребыванием (3-5 часов в день) дополнительная модель и вид дошкольной образовательной организации, которая создается с целью оптимального использования ресурсов и увеличения охвата детей программами дошкольного образования.

2. Для удовлетворения потребностей граждан в услугах дошкольного образования при учреждениях, организациях независимо от их форм собственности могут создаваться детские дошкольные образовательные организации.

#### **Статья 8. Обязанности дошкольных образовательных организаций**

1. В обязанности дошкольной образовательной организации входит следующее:

- обеспечение соответствия качества дошкольного образования требованиям Госстандарта дошкольного образования;
- удовлетворение потребностей детей в получении дошкольного образования;

- создание безопасных условий для воспитания, обучения и развития детей, их физического развития и укрепления здоровья в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и соблюдение этих требований;

- формирование у детей гигиенических навыков и основ здорового образа жизни, норм безопасного поведения;

- содействие охране и укреплению здоровья детей;

- осуществление ухода за детьми;

- обеспечение детей питанием, соответствующим их возрасту и физиологическим нормам потребления пищевых веществ;

- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями);

- распространение среди родителей психолого-педагогических знаний об особенностях развития детей дошкольного возраста;

- комплектование групп детей в дошкольные образовательные организации, осуществляемое в соответствии с Госстандартом дошкольного образования;

- соблюдение финансовой дисциплины, сохранение материально-технической базы.

2. Порядок мониторинга и контроля деятельности и результатов дошкольного образования определяется Госстандартом дошкольного образования.

В случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, деятельность по предоставлению образовательных услуг в области дошкольного образования является лицензируемым видом деятельности.

3. Дошкольная образовательная организация, основанная на частной форме собственности, осуществляет свою деятельность при наличии лицензии на право предоставления образовательных услуг в области дошкольного образования, выданной в установленном законодательством порядке.

4. Режим работы дошкольной образовательной организации, продолжительность пребывания в ней детей устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Дошкольные образовательные организации могут устанавливать гибкий режим работы, который предусматривает формирование разных групп по продолжительности и круглосуточному пребыванию в них детей, а также дежурных групп в выходные, нерабочие и праздничные дни.

Для государственных дошкольных образовательных организаций режим работы, денежные нормы питания детей, наполняемость групп, время пребывания детей утверждаются в установленном порядке Правительством Кыргызской Республики.

Штаты государственных дошкольных образовательных организаций определяются в соответствии с типовыми штатами, утвержденными в установленном порядке Правительством Кыргызской Республики.

## **Статья 9. Статус, создание, реорганизация и ликвидация дошкольной образовательной организации**

1. Дошкольная образовательная организация учреждается в форме юридического лица.

2. Типовое положение о дошкольных образовательных организациях утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Учредитель (владелец) дошкольной образовательной организации независимо от подчинения, типа и формы собственности разрабатывает устав на основании Типового положения о дошкольных образовательных организациях.

3. Дошкольные образовательные организации могут быть созданы на основе государственной, муниципальной, частной форм собственности.

4. Создание, реорганизация и ликвидация дошкольных образовательных организаций осуществляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Государственные и муниципальные дошкольные образовательные организации создаются как некоммерческие организации.

Частные дошкольные образовательные организации могут создаваться как коммерческие и некоммерческие организации.

6. Здания государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций не подлежат приватизации, продаже и перепрофилированию.

### **Глава 3**

## **Управление системой дошкольного образования**

### **Статья 10. Органы управления системой дошкольного образования**

1. Управление системой дошкольного образования осуществляется уполномоченным государственным органом управления образованием Кыргызской Республики.

2. Руководители (директора) государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций назначаются и освобождаются в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики.

3. Педагогических и других работников государственной и муниципальной дошкольной образовательной организации принимает на должность и увольняет ее руководитель на основании трудового договора в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

4. Руководитель, педагогические и другие работники частной дошкольной образовательной организации принимаются и увольняются в порядке, установленном уставом организации.

5. Коллегиальным постоянно действующим органом управления дошкольной образовательной организации является педагогический совет. Педагогический совет создается во всех дошкольных образовательных организациях при наличии не менее 3 педагогических работников.

6. Для общественного управления дошкольной образовательной организацией в дошкольной образовательной организации может создаваться попечительский совет, деятельность которого определяется законом.

*(В редакции Закона КР от [30 мая 2014 года N 82](#))*

### **Статья 11. Основные задачи государственных органов управления системой дошкольного образования**

Основными задачами государственных органов управления системой дошкольного образования являются:

- реализация государственной политики в сфере дошкольного образования;
- осуществление, в пределах своих полномочий, нормативно-правового регулирования отношений в системе дошкольного образования;
- разработка и утверждение в установленном порядке государственных нормативов финансового, материального обеспечения детей и материально-технического оснащения дошкольных образовательных организаций;
- мониторинг деятельности и результатов дошкольного образования в соответствии с Госстандартом дошкольного образования;
- организация научно-методического обеспечения дошкольного образования, внедрение в практику достижений науки, передового опыта, новейших педагогических технологий;
- обеспечение соблюдения дошкольными образовательными организациями законов и иных нормативных правовых актов в сфере дошкольного образования;
- ведение учета детей дошкольного возраста;

- осуществление международного сотрудничества в системе дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

- предоставление образовательных услуг по вопросам подготовки и переподготовки, повышения квалификации руководящих и педагогических работников дошкольных образовательных организаций.

## **Статья 12. Государственный контроль за деятельностью дошкольных образовательных организаций**

1. Государственный контроль за деятельностью дошкольных образовательных организаций осуществляется с целью обеспечения реализации единой государственной политики в сфере дошкольного образования.

2. Государственный контроль за деятельностью дошкольных образовательных организаций осуществляют уполномоченный государственный орган управления образованием Кыргызской Республики, другие уполномоченные государственные органы.

3. Основной формой государственного контроля за деятельностью дошкольных образовательных организаций является мониторинг деятельности и результатов дошкольного образования в соответствии с Госстандартом дошкольного образования.

## **Глава 4**

### **Организация педагогического процесса в дошкольной образовательной организации и научно-методическое обеспечение системы дошкольного образования**

#### **Статья 13. Планирование работы дошкольной образовательной организации**

1. Дошкольные образовательные организации независимо от подчинения и формы собственности обязаны составлять план работы на учебный год.

2. План работы дошкольной образовательной организации подлежит согласованию с уполномоченным государственным органом управления образованием соответствующего уровня.

#### **Статья 14. Педагогическая нагрузка работников сферы дошкольного образования**

Педагогическая нагрузка воспитателей (педагогов) государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций определяется типовыми нормативами, утверждаемыми Правительством Кыргызской Республики, а в частных дошкольных образовательных организациях - уставом данной организации.

#### **Статья 15. Научно-методическое обеспечение системы дошкольного образования**

Научно-методическое обеспечение системы дошкольного образования осуществляют уполномоченный государственный орган управления образованием, подчиненные ему научно-методические учреждения и высшие учебные заведения педагогического профиля.

#### **Статья 16. Задачи научно-методического обеспечения системы дошкольного образования**

Задачами научно-методического обеспечения системы дошкольного образования являются:

- разработка и внедрение программно-методической базы дошкольного образования, государственных стандартов;

- создание учебно-методических и учебно-наглядных пособий, соответствующих образовательным программам;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организация сотрудничества дошкольных образовательных организаций с другими учебными заведениями для повышения эффективности программно-методического обеспечения;

- мониторинг и анализ состояния образовательной работы и уровня развития детей в соответствии с задачами дошкольного образования;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников системы дошкольного образования (обязательны для всех видов дошкольных образовательных организаций, независимо от форм собственности);
- просветительская деятельность по вопросам дошкольного образования в средствах массовой информации.

## **Глава 5**

### **Участники педагогического процесса системы дошкольного образования. Их права, обязанности, социальная защита**

#### **Статья 17. Участники педагогического процесса**

Участниками педагогического процесса в сфере дошкольного образования являются:

- дети дошкольного возраста;
- педагогические работники дошкольных образовательных организаций;
- помощники воспитателей и няни в домах ребенка, яслях и яслях-садах и других дошкольных образовательных организациях;
- медицинские работники дошкольных образовательных организаций;
- родители (законные представители);
- родители-воспитатели детских домов семейного типа;
- физические лица, предоставляющие образовательные услуги в сфере дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### **Статья 18. Права ребенка в сфере дошкольного образования**

Ребенок имеет гарантированные государством права:

- на получение дошкольного образования;
- на безопасные для его здоровья условия содержания, обучения, воспитания, развития и ухода;
- на защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, моральному и духовному развитию;
- на бесплатное медицинское обслуживание в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- на защиту от любых форм эксплуатации и действий, наносящих вред его здоровью, а также от физического и психологического насилия, унижения его достоинства.

#### **Статья 19. Социальная защита детей дошкольного возраста**

1. Государство обеспечивает социальную защиту и поддержку детей дошкольного возраста, детей-сирот, детей, лишенных родительской опеки, детей со специальными нуждами, а также детей из малообеспеченных семей.

2. Детям-сиротам и детям, лишенным родительской опеки, гарантировано право на сохранение родственных отношений, бесплатное содержание и образование в государственных, муниципальных дошкольных образовательных организациях, а также на защиту их личных, имущественных прав в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Детям со специальными нуждами гарантировано право на посещение государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций с гибким режимом работы, а также содержание и образование в них за счет государства.

4. Дети со специальными нуждами обеспечиваются необходимыми средствами и социальными услугами для удовлетворения их потребностей в уходе, обучении и развитии в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

5. Не допускается проведение тестирования и различных видов исследований воспитанников дошкольных образовательных организаций, не предусмотренных Госстандартом дошкольного образования, без согласия их родителей (законных представителей).

6. Не допускается тестирование детей дошкольного возраста при поступлении в общеобразовательные организации.

#### **Статья 20. Социальная защита работников дошкольных образовательных организаций**

1. Педагогические работники дошкольных образовательных организаций по статусу приравниваются к учителям начального образования.

2. *(Утратила силу в соответствии с [Законом КР от 8 августа 2011 года N 150](#))*

3. Работникам системы дошкольного образования в обязательном порядке ежегодно проводится бесплатное амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях.

4. Педагогические работники дошкольных образовательных организаций, проживающие и работающие в сельской местности, обеспечиваются наравне с членами крестьянских и фермерских хозяйств земельным наделом, недвижимостью и иным имуществом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Дошкольные образовательные организации могут самостоятельно устанавливать надбавки и доплаты педагогическим работникам из спонсорских средств по согласованию с попечительским советом или общественным объединением в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Органы местного самоуправления вправе устанавливать другие виды надбавок, доплат и премировать работников дошкольных образовательных организаций.

*(В редакции [Закона КР от 8 августа 2011 года N 150](#))*

#### **Статья 21. Медицинское обслуживание детей в дошкольной образовательной организации**

1. Организация бесплатного медицинского обслуживания детей в системе дошкольного образования осуществляется учреждениями уполномоченного органа здравоохранения соответствующего уровня в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. В дошкольных образовательных организациях ребенку предоставляется первая медицинская помощь на бесплатной основе, которая осуществляется медицинскими работниками, входящими в штат этой дошкольной организации, или медицинскими работниками соответствующих учреждений здравоохранения в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

3. Органы здравоохранения соответствующего уровня совместно с органами управления образованием соответствующего уровня ежегодно обеспечивают проведение бесплатного медицинского осмотра детей, контролируют и несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и осуществление лечебно-профилактических мероприятий в дошкольных образовательных организациях.

#### **Статья 22. Организация питания детей в дошкольной образовательной организации**

1. Дети, посещающие дошкольную образовательную организацию, обеспечиваются безопасными доброкачественными продуктами питания.

2. Натуральный набор продуктов питания для детей дошкольного возраста определяется Правительством Кыргызской Республики.

3. Организация и ответственность за питание детей в дошкольных образовательных организациях возлагаются на руководителя дошкольной образовательной организации, уполномоченные государственные органы управления образованием и здравоохранением соответствующих уровней, органы местного самоуправления.

4. Контроль и государственный надзор за качеством питания в дошкольных образовательных организациях возлагаются на соответствующие органы управления здравоохранением и образованием.

### **Статья 23. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

1. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать дошкольную образовательную организацию и форму получения ребенком дошкольного образования;
- обращаться в соответствующие органы управления образованием по вопросам обучения, воспитания, развития и ухода за детьми;
- защищать законные интересы и права своих детей.

2. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, интеллектуального, нравственного и социального развития ребенка, нести ответственность за получение детьми дошкольного образования;
- обеспечивать условия для получения детьми дошкольного образования в любой форме;
- создавать надлежащие условия для развития природных задатков, наклонностей и способностей детей, заботиться о их психическом состоянии и физическом здоровье;
- воспитывать, обучать и развивать ребенка в семье;
- уважать достоинство ребенка;
- воспитывать у ребенка трудолюбие, уважительное отношение к старшим по возрасту, государственному, официальному и родному языкам, народным традициям и обычаям;
- принимать участие в развитии (сооплате) дошкольной образовательной организации.

## **Глава 6**

### **Финансово-хозяйственная деятельность дошкольной образовательной организации**

#### **Статья 24. Финансово-хозяйственная деятельность дошкольной образовательной организации**

1. Финансирование государственных, муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
2. Порядок исчисления и взимания платы за содержание детей в дошкольных образовательных организациях утверждается в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.
3. Дошкольные образовательные организации вправе оказывать дополнительные платные образовательные (выше стандарта) и оздоровительные услуги, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.
4. Дошкольные образовательные организации имеют право выделять средства на организацию кружков, клубов, спортивных и других объединений.
5. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью дошкольных образовательных организаций осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава 7**

### **Ответственность в сфере дошкольного образования**

#### **Статья 25. Ответственность за нарушение законодательства о дошкольном образовании**

1. Лица, виновные в нарушении законодательства о дошкольном образовании, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

2. Невыполнение частными дошкольными учебными организациями, юридическими или физическими лицами, предоставляющими образовательные услуги в сфере дошкольного образования, задач дошкольного образования является основанием для лишения их лицензии.

3. Лишение лицензии обуславливает ликвидацию или реорганизацию дошкольной образовательной организации.

## **Глава 8**

### **Заключительные положения**

#### **Статья 26. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования.

*Опубликован в газете "Эркинтоо" от 10 июля 2009 года N 57-58*

2. Правительству Кыргызской Республики в течение года привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

**Президент Кыргызской  
Республики**

**К.Бакиев**

**Принят Жогорку Кенешем  
Кыргызской Республики**

**30 апреля 2009 года**

Приложение

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики от 23  
октября 2012 года N 742

## **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

### **Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"**

#### **Глава 1. Основные понятия Государственного образовательного стандарта Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"**

В настоящем Государственном образовательном стандарте Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми" (далее - Госстандарт) используются следующие термины:

**Государственный образовательный стандарт Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"** - нормативный документ, устанавливающий единые требования, предъявляемые к дошкольному образованию и уходу за детьми от 6 месяцев до 7 лет.

**Гувернантка - (гувернер)** - домашний воспитатель, наставник детей в семьях, лицо, нанимаемое для воспитания и начального обучения детей.

**Дети со специальными нуждами** - дети, имеющие особые потребности в физическом, психическом, социальном, когнитивном развитии (в том числе дети с ограниченными возможностями здоровья) и



нуждающиеся в социальной помощи, реабилитации, а также в особом внимании семьи, специалистов и общества.

**Дошкольная образовательная организация** (далее - ДОО) - организация, предназначенная для детей от 6 месяцев до 7 лет, которая создается с целью удовлетворения заказа государства, запросов и потребностей семьи и общества в уходе за ребенком, его обучении, воспитании, развитии и подготовки к школе.

**Дошкольная группа** - группа детей дошкольного возраста, образованная при образовательных организациях.

**Дошкольная образовательная программа (основная)** - нормативный документ, устанавливающий обязательный минимум содержания дошкольного образования в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями развития детей.

**Здоровье** - это состояние полного телесного, душевного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и повреждений (определение Всемирной Организации Здравоохранения).

**Инклюзивное образование** - образование, обеспечивающее его доступность для уязвимых категорий детей, в том числе со специальными нуждами, с учетом создания условий для их обучения.

**Классы дошкольной подготовки** - группы организуются при школах и дошкольных образовательных организациях и осуществляют образовательные программы в течение установленного времени.

**Когнитивное развитие** - развитие познавательных способностей.

**Лицензия** - разрешение заниматься определенным видом деятельности или совершать определенные действия, выдается гражданину или юридическому лицу компетентным государственным органом.

**Мониторинг и оценка в дошкольной образовательной организации** - отслеживание и оценка деятельности дошкольной образовательной организации (управление, финансирование), организация педагогического процесса дошкольного образования в соответствии с Госстандартом.

**Няня** - физическое лицо, которому поручен уход за ребенком.

**Ответственное лицо** - физическое или юридическое лицо (учредитель, соучредитель, директор, педагогический работник, медицинский работник, повар, лицо), оказывающее услуги по уходу за детьми (в том числе гувернантка, няня), занимающееся образованием и уходом за детьми, а также организацией данных видов деятельности на основании разрешения и несущее ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей.

**Педагогическая нагрузка работников дошкольной образовательной организации** - время, предназначенное для осуществления образовательно-воспитательного процесса.

**Педагогический работник дошкольной образовательной организации** - руководитель (директор), методист, воспитатель, учитель всех специальностей, психолог, логопед, музыкальный руководитель.

**План образовательных и развивающих занятий (годовой, календарно-тематический)** - нормативный документ, устанавливающий структуру, содержание дошкольного образования, определяющий периодичность, нагрузку занятий, тематику, соответствующую возрастным особенностям детей и видам деятельности.

**Портфолио** - краткое описание, собрание работ (рисунков, фотографий, поделок и т.д.) физического лица, иллюстрирующее продвижение его знаний, умений и навыков в каком-либо виде деятельности.

**Развивающая среда** - организация и предоставление благоприятных условий, способствующих сохранению здоровья, безопасности, всестороннего развития детей в процессе игровой и самостоятельной деятельности.

**Система дошкольного образования** - совокупность взаимодействующих преемственных программ и Государственного стандарта дошкольного образования, основных и дополнительных государственных программ, а также дошкольной образовательной организации и лиц, реализующих Государственный стандарт

и программы, а также органов управления образованием и подведомственными организациями и предприятиями.

**Социализация** - процесс и результат активного усвоения и воспроизводства индивидом (ребенком) социального опыта, включающий в себя социальное поведение, социальные навыки, социальную адаптацию.

**Специальная (коррекционная) дошкольная образовательная организация** - коррекционное воспитательное учреждение системы образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, которое несет ответственность перед обществом и государством за организацию процесса обучения, воспитания и развития, за охрану жизни, безопасность и здоровье детей.

**Уход** - проведение санитарно-гигиенических, оздоровительных процедур; организация питания и присмотра за детьми дошкольного возраста.

## **Глава 2. Государственный образовательный стандарт Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми"**

Государственный образовательный стандарт Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми" (далее - Госстандарт) направлен на обеспечение доступного и качественного образования и ухода за детьми дошкольного возраста.

1) Госстандарт основывается на принципах, определенных [Конституцией](#) Кыргызской Республики, [Кодексом](#) о детях Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "[Об образовании](#)", "[О дошкольном образовании](#)", [Конвенцией](#) о правах ребенка и другими нормативными правовыми документами в области образования и здравоохранения.

Госстандарт - нормативный документ, устанавливающий единые минимальные требования, предъявляемые к дошкольному образованию и уходу за детьми от 6 месяцев до 7 лет.

Данный Госстандарт представляет совокупность требований к образовательным, медицинским, правовым, организационным услугам и мероприятиям, предоставляемым и осуществляемым государством и другими заинтересованными субъектами.

2) Госстандарт определяет:

требования для осуществления качественного образования и ухода за детьми;

педагогические, медицинские, материальные ресурсы для функционирования дошкольной образовательной системы;

функциональные, личностные качества ребенка для продолжения образования и в последующих циклах - непрерывное образование и обучение в течение жизни;

подготовку детей как граждан общества к условиям современной жизни.

Госстандарт содержит описание необходимых критериев, которые могут быть использованы в различных дошкольных образовательных программах в целях повышения качества воспитания, обучения и развития детей и подготовки к школе.

3) Предъявляемые критерии ориентированы на три категории услуг в сфере дошкольного образования и ухода за детьми:

- дошкольное образование и уход в течение всего дня в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях;

- краткосрочные группы и классы по подготовке детей к школе в дошкольные образовательные организации при начальной школе, с установленной обязательной нагрузкой в дошкольных образовательных организациях и школах;

- оказание услуг по дошкольному образованию и уходу за детьми в условиях дошкольной образовательной организации вариативного вида, независимо от формы собственности (центры развития ребенка, общинные детские сады, семейные детские дома, материнские школы, частные детские сады, детские сады с краткосрочным пребыванием, дошкольные группы при школах и др.).

Госстандарт определяет требования, обязательные для выполнения всеми лицами, имеющими лицензию на образовательные услуги и уход за детьми (в том числе нянями и гувернантками), и организациями, осуществляющими образовательные услуги и уход за детьми дошкольного возраста, включающие:

- программы по дошкольному образованию;
- план образовательных и развивающих занятий с детьми;
- объем допустимой нагрузки (занятий, игр);
- организацию специальной коррекционно-воспитательной работы с учетом индивидуальных особенностей детей;
- возможности для реализации педагогических подходов в образовании и уходе за детьми.

Образовательно-программная документация определяет цели, задачи, содержание дошкольного образования, которые обеспечивают качество дошкольного образования в соответствии с Госстандартом.

План образовательно-развивающих занятий и дошкольные образовательные программы не должны превышать утвержденные нормы часов занятий, установленные Госстандартом.

Предусматривается информационное обеспечение, необходимое для организации качественной и эффективной деятельности дошкольной образовательной организации, а также лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми.

4) Применение вышеуказанных требований Госстандарта для осуществления контроля, мониторинга, оценки и разработки рекомендаций основано на:

- учете результатов развития детей;
- профессиональной оценке деятельности педагогов;
- индивидуальном подходе к данной дошкольной образовательной организации или другому поставщику услуг;
- соответствии результатов работы требованиям Госстандарта.

### **Глава 3. Область применения Госстандарта**

1) Требования Госстандарта обязательны для выполнения:

- центральными, городскими, региональными органами управления образованием, дошкольными образовательными организациями, лицами, осуществляющими услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста (в том числе нянями и гувернантками), общественными и международными организациями;
- при аттестации и лицензировании, аккредитации дошкольной образовательной организации и лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми;
- при аттестации педагогических работников системы дошкольного образования;
- при планировании деятельности дошкольной образовательной организации и лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми;
- при подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических кадров;
- при разработке учебных программ, составлении планов, учебников, учебно-методических пособий, специальных курсов и тренингов.

Госстандарт предназначен для педагогических работников дошкольного образования, учителей классов подготовки детей к школе, образовательных структур, родителей, заинтересованных лиц.

2) Госстандарт требует соблюдения следующих условий:

- равный доступ к качественному дошкольному образованию и уходу за детьми в ДОО, в классах подготовки детей к школе 6-7 лет и других видах образовательных организаций;
- равные стартовые возможности детей при поступлении в школу;

- выбор различных видов дошкольных образовательных организаций, дошкольных образовательных программ и лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста;
- вовлечение семьи, заинтересованных лиц в деятельность образовательных организаций;
- демократизация образовательного процесса, основанного на соблюдении прав и законных интересов ребенка;
- повышение качества разнообразного программного и научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществление инклюзивного образования и современных методов работы с детьми со специальными нуждами (в том числе с ограниченными возможностями здоровья);
- определение допустимого объема нагрузки в соответствии с планом образовательных занятий и развивающих игр с детьми;
- построение доброжелательных взаимоотношений с ребенком;
- создание безопасной игровой и развивающей среды;
- повышение качества и эффективности программ работы с детьми;
- осуществление мониторинга и оценки соблюдения требований Госстандарта образовательными организациями и лицами, осуществляющими услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста.

#### **Глава 4. Цели и задачи по реализации Госстандарта**

Внедрение Госстандарта обеспечивает достижение следующих целей:

1) Определение требований к:

- содержанию, уровню и качеству образовательной и воспитательной работы;
- объему образовательных и развивающих занятий с детьми;
- системе контроля за качеством работы организаций дошкольного образования и лицами, осуществляющими услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста.

2) Доступность и создание условий для получения каждым ребенком качественного дошкольного образования по:

- осуществлению инклюзивного образования;
- совершенствованию процесса аттестации и лицензирования дошкольной образовательной организации и лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста;
- повышению профессионального уровня специалистов дошкольного образования.

3) Ориентация содержания дошкольного образования и ухода за детьми направлено на:

- познавательное и интеллектуальное развитие ребенка;
- эмоциональное благополучие ребенка;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям, народным обычаям и традициям;
- социальную адаптацию ребенка;
- проведение коррекционно-педагогической работы с детьми со специальными нуждами (ограниченными возможностями здоровья);
- подготовку детей к школе.

4) Для реализации Госстандарта необходимы:

- нормативно-правовая база;
- программно-методическое обеспечение (программы, методические пособия, наглядные пособия, методические разработки, руководства и т.д.);

- детская литература;
- квалифицированные кадры;
- создание благоприятных условий для развития ребенка;
- создание условий для обеспечения здоровья, безопасности, полноценного питания детей и выполнения санитарно-гигиенических требований.

5) Ожидаемые результаты при выполнении требований Госстандарта:

- обеспечение доступа к качественному дошкольному образованию в Кыргызской Республике;
- эффективная деятельность дошкольных образовательных организаций различных видов и физических лиц, осуществляющих услуги по образованию и уходу за детьми, включая детей со специальными нуждами;
- обеспечение всестороннего развития ребенка дошкольного возраста с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей;
- обеспечение здоровья детей и их безопасности.

## **Глава 5. Возрастная периодизация и комплектование групп**

Уход за детьми и выполнение плана образовательно-развивающих занятий и игр обеспечивают необходимый уровень воспитания, обучения, развития детей дошкольного возраста на каждом возрастном этапе, при соблюдении квоты на комплектование групп согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Государственному стандарту.

1) Комплектование групп в государственной и негосударственной дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с предельной наполняемостью групп и санитарно-гигиеническими нормами:

- I группа раннего возраста (от 6 месяцев до 1,5 лет) - до 15 детей;
- II группа раннего возраста (от 1,5 лет до 2 лет) - до 20 детей;
- I младшая группа (от 2-х до 3 лет) - до 25 детей;
- II младшая группа (от 3-х до 4 лет) - до 30 детей;
- средняя группа (от 4-х до 5 лет) - до 30 детей;
- старшая группа (от 5-ти до 6 лет) - до 30 детей;
- подготовительная группа (от 6-ти до 7 лет) - до 30 детей;
- классы подготовки детей к школе (от 6-ти до 7 лет) - до 30 детей.

В качестве вариативной модели дошкольной образовательной организации предусматривается возможность формирования разновозрастной дошкольной группы. Наполняемость группы - 20-25 детей.

Психолого-медико-педагогической консультацией допускается пребывание детей со специальными нуждами (с ограниченными возможностями здоровья) в любой из вышеперечисленных возрастных групп ДОО, не более 1-3 детей с легкими нарушениями в развитии в каждой возрастной группе.

Комплектование групп детей со специальными нуждами (ограниченными возможностями здоровья) в специализированной дошкольной образовательной организации (далее - СДОО) осуществляется с учетом их особенностей.

2) Группы СДОО комплектуются с учетом возраста детей и особенностей их развития:

- младшая группа - дети в возрасте от 3-х до 4-х лет;
- средняя группа - дети в возрасте от 4-х до 5-ти лет;
- старшая группа - дети в возрасте от 5-ти до 6-ти лет;
- подготовительная группа - дети в возрасте от 6-ти до 7-ми лет.

3) Комплектование групп детей в СДОО.

С нарушением слуха:

- для глухих детей в возрасте (от 2-х до 7-ми лет) - не более 10 детей;
- для слабослышащих детей (от 2-х до 7-ми лет) - 12 детей.

Не допускается совместное воспитание в одной группе глухих и слабослышащих детей.

С нарушением речи:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи (от 3-х - 7-ми лет) - 12 детей;
- для детей с фонетико-фонематическим нарушением речи (от 4-х до 7-ми лет) - 15 детей;
- для детей с различными формами заикания (от 3-х - до 7-ми лет) - 12 детей.

Дети дошкольного возраста, получившие коррекционную программу и овладевшие речью (не достигшие 7 летнего возраста), переводятся в дошкольные образовательные организации.

С нарушением зрения:

- для слепых детей (от 3-х до 7-ми лет) - до 10 детей;
- для слабовидящих детей, для детей с косоглазием (от 3-х - 7-ми лет) - до 12 детей.

С нарушением интеллекта:

- для детей с нарушением интеллекта (с легкой умственной отсталостью, в том числе на грани с умеренной умственной отсталостью - (от 3-х до 7-ми лет) - от 10 до 12 детей.

С нарушением психического развития:

- для детей НПР (от 3-х до 7-ми лет) - до 15 детей;
- для детей со сложными дефектами (два и более) (от 3-х до 7-ми лет) - до 10 детей.

С нарушением опорно-двигательного аппарата принимаются дети от 3-х до 7-ми лет с наполняемостью 10-12 детей.

В СДОО организуются группы с туберкулезной интоксикацией, в которые принимаются дети от 3-х до 7-ми лет с наполняемостью до 20 детей.

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья получает образовательные услуги (длительность занятий 20-30 минут) в рамках ухода на дому или в дошкольной образовательной организации во время непосещения по причине длительной болезни.

В качестве вариативной модели предусматривается возможность формирования разновозрастной детской дошкольной группы в дошкольной образовательной организации для обеспечения доступа к дошкольному образованию.

4) В государственной и негосударственной дошкольной образовательной организации устанавливается штат сотрудников:

- до 3-х лет: 2 воспитателя и 1 помощник воспитателя - на 10-15 детей (в течение дня);
- старше 3-х лет до 7 лет: 2 воспитателя и 1 помощник воспитателя - на 25-30 детей (в течение дня).

При вовлечении от 1-3 детей с легкими нарушениями в развитии в любой из вышеперечисленных возрастных групп не требуется дополнительных штатных единиц.

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья имеет право получать специализированную помощь в рамках ухода на дому или в дошкольной образовательной организации до 1-го часа в неделю (время может быть распределено на занятия по 20-30 минут).

5) Соотношение количества детей в рамках домашнего ухода (в течение целого дня) на одно ухаживающее лицо:

- от рождения до 3 лет: до 3 детей;
- от 3-х лет до 7 лет: не более 5-ти детей;
- в случае ухода за 1 или 2-мя детьми до 3-х лет: соотношение 1 (воспитатель): 3 (детей).

Государственные и негосударственные дошкольные образовательные организации и лица, осуществляющие услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста, по согласованию с органами местного самоуправления, могут устанавливать наполняемость групп, не превышающую установленные нормы.

## **Глава 6. Принципы образовательной деятельности ДОО**

Первые годы жизни ребенка имеют огромное значение и играют важнейшую роль в его всестороннем развитии.

Взаимодействие с ребенком основано на позитивном настрое, доброжелательном отношении, которое обеспечивает гармоничное развитие детей дошкольного возраста, включая физическое, когнитивное, социальное и эстетическое развитие. Осуществление услуг по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста предусматривает учет индивидуальных потребностей детей.

1) Виды образовательной деятельности и уход должны основываться на следующих принципах:

- учет индивидуальных способностей и особенностей детей, активно познающих мир, в котором они живут;
- доступность и предоставление качественных услуг;
- развитие и формирование социальных, культурных, языковых, индивидуальных, жизненных навыков детей;
- развитие поликультурного образования с учетом толерантности, культурных, языковых, индивидуальных, гендерных взаимоотношений в семье, с ровесниками и взрослыми;
- признание детской самооценки как жизненно важного компонента для развития здоровой и разносторонне развитой личности;
- обеспечение взаимосвязи различных видов деятельности в развитии ребенка;
- развитие экологического образования детей через активное познание и моделирование окружающего мира;
- умение придерживаться правил посредством ежедневных игр, занятий, упражнений, заданий, которые способствуют развитию детей;
- справедливость и обеспечение прав и законных интересов ребенка;
- предоставление равных возможностей для познавательного, физического и социального развития в надежной, дружелюбной и благоприятной образовательной среде.

2) Дошкольная образовательная организация и лица, осуществляющие услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста, учитывают индивидуальные потребности и выполняют следующие обязательства:

- выбор ресурсов по проведению мероприятий, развивающих занятий и игр, обеспечивающих приобретение практического опыта, функциональной грамотности, позволяющих детям полноценно и всесторонне развиваться;
- создание положительного социально-психологического климата, развитие партнерских отношений между участниками образовательного процесса;
- проведение мониторинга достижений детей и использование результатов мониторинга для планирования последующих шагов в организации педагогического процесса: детских игр, развивающих занятий и других видов деятельности;
- создание условий для охраны жизнедеятельности и здоровья детей, всесторонней двигательной активности, оздоровления, организации питания.

## **Глава 7. Допустимый минимум содержания дошкольных образовательных программ**

Дошкольные образовательные программы должны быть гибкими и направлены на развитие детей дошкольного возраста с целью удовлетворения их потребностей и успешной социализации.

1) Дошкольные образовательные программы подразделяются на:

- основные (базисные), в соответствии с Госстандартом дошкольного образования, которые включают в себя дошкольное воспитание и обучение;
- дополнительные, включающие одно или несколько направлений развития ребенка, которые обеспечивают развитие ребенка сверх обязательных требований Госстандарта дошкольного образования.

2) Дошкольные образовательные программы обеспечивают:

- познавательное и интеллектуальное развитие ребенка;
- эмоциональное благополучие ребенка;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям, народным обычаям и традициям;
- социальную адаптацию ребенка;
- проведение коррекционно-педагогической и медико-психологической работы с детьми со специальными нуждами;
- подготовку детей к школе.

3) Дошкольные образовательные программы предусматривают:

- занятия как специально организованную форму обучения;
- воспитание, развитие и уход за детьми;
- игровую и творческую деятельность;
- оптимальное сочетание индивидуальной и совместной деятельности детей;
- индивидуальные и возрастные особенности детей.

## **Глава 8. Основной план образовательных и развивающих занятий**

Основной план образовательно-развивающих занятий (далее - План) включает:

- комплекс нормативов относительно структуры, целей, задач и содержания дошкольного воспитания, обучения и развития детей;
- продолжительность, недельную нагрузку и тематику занятий в соответствии с индивидуальными, возрастными и физиологическими особенностями развития детей;
- основу для разработки вариативных и дополнительных программ ДОО;
- составление расписания занятий, режима дня и календарных планов.

На основе Плана дошкольная образовательная организация и лица, осуществляющие услуги по образованию и уходу за детьми, разрабатывают календарный план и адаптируют его к детям со специальными нуждами.

Содержание и структура Основного плана образовательно-развивающих занятий:

1) Основной план образовательных и развивающих занятий:

| <b>N</b> | <b>Наименование занятий</b> | <b>2-ая группа раннего возраста (от 1,5 до 2 лет)</b> | <b>1-ая младшая группа (от 2 до 3-х лет)</b> | <b>2-ая младшая группа (от 3-х до 4-х лет)</b> | <b>Средняя группа (от 4-х до 5 лет)</b> | <b>Старшая группа (от 5 до 6 лет)</b> | <b>Подготовительная группа (от 6 до 7 лет)</b> |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Ознакомление с              | 1                                                     | 1                                            | 1                                              | 1                                       | 1                                     | 1                                              |



|    |                                                                                                 |           |            |            |            |            |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
|    | окружающим миром и развитие речи                                                                |           |            |            |            |            |            |
| 2  | Развитие речи                                                                                   | 1         | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| 3  | Обучение грамоте                                                                                | -         | -          | -          | -          | 1          | 2          |
| 4  | Формирование элементарных математических представлений (ФЭМП)                                   | -         | -          | 1          | 1          | 1          | 2          |
| 5  | Дидактические игры по сенсорному воспитанию                                                     | 3         | 3          | -          | -          | -          | -          |
| 6  | Конструирование                                                                                 | -         | -          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| 7  | Художественная литература                                                                       | 1         | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| 8  | Музыкальные занятия                                                                             | 2         | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          |
| 9  | Физкультурные занятия                                                                           | 2         | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          |
| 10 | Лепка                                                                                           | -         | 1(*)       | 1(*)       | 1(*)       | 1(*)       | 1(*)       |
| 11 | Аппликация                                                                                      | 1(*)      |            |            |            |            |            |
| 12 | Рисование                                                                                       |           |            |            |            |            |            |
| 13 | Кыргызский язык(**) (для русскоязычных групп) или русский язык(**) (для кыргызскоязычных групп) | -         | -          | -          | 1          | 2          | 2          |
|    | Всего                                                                                           | 11        | 12         | 12         | 13         | 15         | 17         |
|    | Продолжительность                                                                               | 8-10 мин. | 10-12 мин. | 12-15 мин. | 15-20 мин. | 20-25 мин. | 25-35 мин. |

2) Основной план образовательных и развивающих занятий для специальных речевых ДОО:

| N | Наименование занятий            | 1-ая младшая группа (от 2-х до 3-х лет) | 2-ая младшая группа (от 3-х до 4-х лет) | Средняя группа (от 4-х до 5 лет) | Старшая группа (от 5 до 6 лет) | Подготовительная группа (от 6 до 7 лет) |
|---|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Ознакомление с окружающим миром | 1                                       | 1                                       | 1                                | 1                              | 1                                       |
| 2 | Развитие речи                   |                                         | 1                                       | 1                                | 1                              | 1                                       |
| 3 | Обучение грамоте                | -                                       | -                                       | -                                | 1                              | 2                                       |
| 4 | Математика                      | -                                       | 1                                       | 1                                | 1                              | 2                                       |
| 5 | Конструирование                 | -                                       | 1                                       | 1                                | 1                              | 1                                       |
| 6 | Занятие с логопедом             | -                                       | 5                                       | 5                                | 5                              | 5                                       |
| 7 | Музыка                          | 2                                       | 2                                       | 2                                | 2                              | 2                                       |
| 8 | Физическая культура             | 2                                       | 3                                       | 3                                | 3                              | 3                                       |
| 9 | Лепка, аппликация               | 1                                       | 1                                       | 1                                | 1                              | 1                                       |

|    |                                                             |            |                                            |         |         |         |
|----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|---------|---------|---------|
| 10 | Рисование                                                   | 1          | 1                                          | 1       | 1       | 1       |
| 11 | Дидактические игры                                          | -          | 5 раз в неделю<br>индивидуальная<br>работа | -       | -       | -       |
| 12 | Кыргызский язык                                             | -          | -                                          | -       | 1       | 1       |
| 13 | Коррекционные<br>занятия воспитателя<br>по заданию логопеда | -          | 5                                          | 5       | 5       | 5       |
|    | Всего                                                       | 8          | 26                                         | 21      | 23      | 25      |
|    | Длительность занятия                                        | 10-12 мин. | 15 мин.                                    | 20 мин. | 25 мин. | 30 мин. |

3) Основной план образовательных и развивающих занятий для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата:

| N  | Наименование занятий                                    | 2-ая младшая<br>группа (от 3-х до<br>4-х лет) | Средняя<br>группа (от 4-х<br>до 5 лет) | Старшая<br>группа (от 5<br>до 6 лет) | Подготовительная<br>группа (от 6 до 7<br>лет) |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Ознакомление с<br>окружающим миром                      | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 1                                             |
| 2  | Развитие речи                                           | 2                                             | 2                                      | 2                                    | 2                                             |
| 3  | Обучение грамоте                                        | -                                             | -                                      | 1                                    | 2                                             |
| 4  | Математика                                              | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 2                                             |
| 5  | Лепка                                                   | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 1                                             |
| 6  | Аппликация<br>(конструирование)                         | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 1                                             |
| 7  | Рисование                                               | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 1                                             |
| 8  | Занятия с логопедом                                     | 5                                             | 5                                      | 5                                    | 5                                             |
| 9  | ЛФК (массаж)                                            | 2                                             | 2                                      | 2                                    | 2                                             |
| 10 | Физическая культура                                     | 2                                             | 2                                      | 2                                    | 2                                             |
| 11 | Игра                                                    | 1                                             | 1                                      | 1                                    | 1                                             |
| 12 | Коррекционные занятия<br>воспитателя (по<br>подгруппам) | 5                                             | 5                                      | 5                                    | 5                                             |
| 13 | Кыргызский язык                                         | -                                             | -                                      | 2                                    | 2                                             |
| 14 | Музыкальные занятия                                     | -                                             | -                                      | 2                                    | -                                             |
|    | Всего:                                                  | 22                                            | 22                                     | 27                                   | 27                                            |
|    | Длительность занятия                                    | 15 мин.                                       | 20 мин.                                | 25 мин.                              | 30 мин.                                       |

4) Основной план образовательных и развивающих занятий для детей с нарушением интеллекта:

| N | Наименование занятий | Возрастные группы |              |               |              |
|---|----------------------|-------------------|--------------|---------------|--------------|
|   |                      | I группа          | II<br>группа | III<br>группа | IV<br>группа |

|   |                                                        |            |         |            |            |
|---|--------------------------------------------------------|------------|---------|------------|------------|
| 1 | Физическая культура                                    | 3          | 3       | 3          | 3          |
| 2 | Игра                                                   | 6          | 6       | 6          | 6          |
| 3 | Рисование                                              | 3          | 3       | 4          | 4          |
| 4 | Конструирование                                        | 1          | 1       | 1          | 1          |
| 5 | Ознакомление с окружающим миром                        | 2          | 2       | 3          | 3          |
| 6 | Развитие речи                                          | 2          | 2       | 3          | 3          |
| 7 | Формирование элементарных математических представлений | 2          | 2       | 3          | 3          |
| 8 | Музыкальные занятия                                    | 3          | 3       | 3          | 3          |
|   | Длительность занятия                                   | 12-15 мин. | 15 мин. | 20-25 мин. | 25-30 мин. |
|   | Всего:                                                 | 23         | 23      | 26         | 26         |

5) Основной план образовательных и развивающих занятий для глухих детей:

| № | Наименование занятий            | 1-ая младшая группа | 2-ая младшая группа | Средняя группа | Старшая группа | Подготовительная группа |
|---|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1 | Развитие речи                   | 2                   | 2                   | 2              | 4              | 4                       |
| 2 | Развитие слухового восприятия   | 2                   | 2                   | 2              | 2              | 2                       |
| 3 | Математика                      | 1                   | 1                   | 1              | 3              | 3                       |
| 4 | Рисование                       | 1                   | 1                   | 1              | 1              | 1                       |
| 5 | Конструирование, аппликация     | 1                   | 1                   | 1              | 1              | 1                       |
| 5 | Физическая культура             | 3                   | 3                   | 3              | 3              | 3                       |
| 6 | Лепка                           | 1                   | 1                   | 1              | 1              | 1                       |
| 7 | Ознакомление с окружающим миром | 1                   | 1                   | 1              | 1              | 1                       |
| 8 | Музыкальные занятия             | 2                   | 2                   | 2              | 2              | 2                       |
| 9 | Игра                            | 1                   | 1                   | 1              | 1              | 1                       |
|   | Всего:                          | 14                  | 14                  | 14             | 19             | 19                      |
|   | Длительность занятия            | 10-12 мин.          | 10-12 мин.          | 12-15 мин.     | 20-25 мин.     | 25-30 мин.              |

6) Основной план образовательных и развивающих занятий для слабослышащих детей:

| № | Наименование занятий            | Младшая группа | Средняя группа | Старшая группа | Подготовительная группа |
|---|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1 | Развитие речи                   | 2              | 2              | 2              | 2                       |
| 2 | Развитие зрительного восприятия | 2              | 3              | 3              | 3                       |
| 3 | Математика                      | 1              | 2              | 2              | 2                       |

|    |                                   |            |            |            |            |
|----|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 4  | Грамматика                        | -          | 1          | 2          | 3          |
| 5  | Рисование                         | 1          | 1          | 2          | 2          |
| 6  | Физическая культура               | 2          | 2          | 2          | 2          |
| 7  | Лепка, аппликация                 | 1          | 1          | 1          | 2          |
| 8  | Музыкальные занятия               | 2          | 2          | 2          | 2          |
| 9  | Плео воспитание                   | 1          | 1          | 1          | 1          |
| 10 | Ориентир на микро-, макропредметы | 1          | 1          | 1          | 1          |
|    | Всего:                            | 12         | 13         | 17         | 19         |
|    | Длительность занятия              | 10-12 мин. | 12-15 мин. | 20-25 мин. | 25-30 мин. |

Примечание:

(\*) Занятия чередуются через неделю.

(\*\*) При изучении кыргызского/русского языков предусматривается деление на 2 группы при наполняемости 25 и более детей.

При использовании современных методов обучения языку предусмотрено параллельное изучение другого языка (многоязычное образование) на занятиях в свободное время в условиях создания многоязычной среды.

Обучение государственному, официальному и другим языкам в рамках дошкольных образовательных программ ведется по методикам, соответствующим принципам дошкольного образования.

В рамках обучения предусматривается обучение государственному, официальному и другим языкам, знакомство с национальными и культурными традициями народов и национальных групп, проживающих на территории Кыргызской Республики.

## Глава 9. Развивающая среда

Развивающая среда - организация и предоставление благоприятных условий, способствующих сохранению здоровья, безопасности и всестороннему развитию детей, в процессе игровой и самостоятельной деятельности.

Развивающая среда:

- способствует достижению поставленных задач, с учетом общих принципов дошкольного образования (от простого к сложному, от предметного к абстрактному, последовательность, систематичность), и необходимости стимулирования развития ребенка;
- предоставляет материалы для обучения и познания окружающего мира доступным для детей образом;
- обеспечивает условия для физической и эмоциональной защищенности ребенка;
- создает условия для активной деятельности детей, позволяющие свободно перемещаться, активно развиваться и делать самостоятельный выбор;
- включает использование многоцелевых материалов, обеспечивающих развитие детей в игре, на занятиях и в самостоятельной деятельности.

## Глава 10. Материалы и оборудование

Обеспечение твердым и мягким инвентарем детей дошкольного возраста должно осуществляться в соответствии с ГОСТом и Санитарными правилами и нормативами:

- мебель должна соответствовать возрасту и числу детей в каждой возрастной группе согласно перечню типового оборудования по ГОСТу и Санитарными правилами и нормативами;

- дидактические материалы и игры должны соответствовать возрасту и индивидуальным особенностям детей;

- материалы и оборудование, игрушки, спортивный инвентарь, мебель должны соответствовать требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

## **Глава 11. Здоровье детей**

Здоровье - это состояние полного телесного, душевного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и повреждений (определение Всемирной Организации Здоровья). От качества ухода и эффективности работы дошкольной образовательной организации, участия семьи, общественности зависят показатели, отражающие состояние здоровья детей.

### **1) Организация медицинских услуг в ДОО:**

- медицинское обслуживание и систематическое медицинское наблюдение за состоянием здоровья детей с профилактической целью в дошкольной образовательной организации осуществляется медицинским персоналом. При отсутствии врачей-педиатров и медицинских работников в штате дошкольной образовательной организации данная деятельность осуществляется медицинским персоналом территориальных медицинских учреждений по месту нахождения дошкольной образовательной организации;

- привлечение медицинских работников для осуществления контроля за физическим и нервно-психическим развитием детей, соблюдением режима дня, проведением профилактических оздоровительных мероприятий и организацией питания;

- наличие штатного медицинского работника;

- наличие в медпункте аптечки неотложной помощи в соответствии с перечнем, утвержденным нормативными документами Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;

- приобретение медикаментов и изделий медицинского назначения осуществляют ответственные лица дошкольной образовательной организации по заявкам медицинских работников;

- наличие в каждой группе аптечки для оказания первой медицинской помощи;

- хранение лекарственных препаратов в специально отведенном, недоступном для детей месте;

- в случае возникновения у ребенка состояний, требующих оказания специализированной медицинской помощи, следует сообщить родителям или лицам, их заменяющих, и немедленно доставить ребенка в близлежащую лечебно-профилактическую организацию;

- при подозрении или возникновении инфекционного заболевания ребенок не допускается к посещению дошкольной образовательной организации до окончания установленного карантина;

- в период увеличения числа острых респираторных заболеваний необходимо организовать утренний осмотр каждого ребенка;

- заболевшие дети изолируются в целях предотвращения распространения заболевания и оказания первой врачебной или неотложной помощи;

- медицинские работники должны наблюдать за нормами физической нагрузки в соответствии с состоянием здоровья ребенка, при этом необходимо учитывать виды физических упражнений, длительность проведения занятий;

- закаливающие процедуры в дошкольной образовательной организации проводятся под наблюдением медицинского и педагогического персонала дошкольных образовательных организаций.

### **2) Персонал дошкольной образовательной организации и лица, осуществляющие услуги по образованию и уходу за детьми:**

- проходят инструктаж у медицинского работника по профилактике заболеваний, особенно инфекционных, и оказанию первой медицинской помощи;

- обеспечивают соблюдение гигиенических условий, проведение занятий, организацию и осуществление режима дня в группе;

- проходят обязательный регулярный медицинский осмотр в соответствии с графиком, утвержденным Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

3) Обязанности родителей (законных представителей):

- при определении ребенка в ДОО - предоставить медицинскую справку, прививочную карту (формы 063/У и 26/У);
- родители (законные представители) должны быть проинформированы о здоровье ребенка и обо всех медицинских действиях, предпринятых медицинскими работниками.

Контроль над соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил противоэпидемического режима осуществляется медицинскими работниками территориальных центров государственного санитарного эпидемиологического надзора.

## **Глава 12. Безопасность детей**

1) Руководители дошкольных образовательных организаций и лица, осуществляющие услуги по дошкольному образованию и уходу за детьми, обязаны:

- предпринимать все необходимые меры по обеспечению безопасности детей как внутри, так и снаружи помещения на территории образовательной организации и руководствоваться Санитарными правилами и нормативами;
- совместно со службами Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики проводить регулярные учения по эвакуации детей и персонала;
- назначать ответственное лицо по эвакуации при стихийных бедствиях, а также проводить занятия с родителями и оповещать их о месте нахождения детей в случае эвакуации;
- знать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проводить занятия с детьми по организации безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивать помещения и прилегающую территорию необходимым оборудованием и материалами на случай стихийных бедствий;
- иметь план эвакуации при чрезвычайных ситуациях;
- иметь телефон и телефонные номера необходимых служб (пожарная часть, скорая медицинская помощь, милиция, местное отделение Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики и т.д.) в доступном и видном месте. Номера телефонов родителей и близких родственников должны иметься в каждой группе.

Ответственные лица дошкольной образовательной организации и лица, имеющие лицензию на образовательные услуги и уход за детьми, должны гарантировать родителям безопасность пребывания детей.

## **Глава 13. Санитарные и гигиенические условия**

Дошкольная образовательная организация должна соответствовать следующим санитарно-гигиеническим требованиям:

- питание детей должно быть рациональным, безопасным и доброкачественным и соответствовать возрасту и физиологическим нормам потребления пищевых веществ;
- в зимне-весенний период года (с ноября по май) проводится, обязательная витаминизация готовых блюд (3-е блюдо) поливитаминными добавками или витамином "С";
- организация и ответственность за питание детей в дошкольных образовательных организациях возлагаются на руководителей и медицинских работников, уполномоченные государственные органы управления образованием и здравоохранением соответствующих уровней, органы местного самоуправления.

## **Глава 14. Здания и участки**

Здания, помещения и участки должны отвечать требованиям:

- технической эксплуатации здания и противопожарной безопасности;
- санитарных правил и норм;
- по оснащению необходимыми приспособлениями для детей со специальными нуждами.

## **Глава 15. Квалификационные требования к педагогическим работникам, осуществляющим дошкольное образование и услуги по уходу за детьми**

1) Государственный образовательный стандарт по дошкольному образованию и уходу за детьми выполняет следующие квалификационные требования к педагогическим работникам, осуществляющим дошкольное образование и услуги по уходу за детьми:

- наличие педагогического образования;
- прохождение курсов по повышению квалификации;
- прохождение подготовки и переподготовки в государственных или других организациях, имеющих право на обучение педагогов;
- отсутствие судимости или медицинских противопоказаний, о чем должны быть предоставлены соответствующие документы, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

2) Педагогический состав или лица, осуществляющие услуги по образованию и уходу за детьми, должны:

- периодически (не реже 1 раза в 5 лет) повышать уровень квалификации и профессиональных навыков;
- при подготовке и переподготовке воспитателей и других специалистов дошкольного образования и развития детей дошкольного возраста должны учитывать требования данного Госстандарта.

## **Глава 16. Мониторинг и оценка выполнения Госстандарта**

Мониторинг осуществляется для выявления результатов образовательной деятельности, проблемных сторон педагогического процесса и определения ожидаемых результатов, а также для улучшения достижения целей и задач дошкольного образования и ухода за детьми.

1) Объектами мониторинга и оценки являются:

- условия для обеспечения здоровья и безопасности детей;
- педагоги, оказывающие услуги по дошкольному образованию и уходу за детьми;
- образовательно-программная документация, методические пособия, игровой и дидактический материал;
- механизм взаимодействия с семьей и общественностью;
- уровень развития и здоровья детей;
- здания и участки, материалы и оборудование.

2) Мониторинг может быть как внешний, так и внутренний:

- внешний мониторинг деятельности дошкольной образовательной организации или лиц, предоставляющих услуги по образованию и уходу за детьми, осуществляется центральными, региональными, районными, городскими отделами образования по исполнению законов Кыргызской Республики "[Об образовании](#)" и "[О дошкольном образовании](#)", Госстандарта и других нормативных правовых актов;

- внутренний мониторинг осуществляется руководителями и педагогами дошкольной образовательной организации через отслеживание и контролирование процесса образования и развития детей, их достижений с целью улучшения работы и соответствия нормативам настоящего Госстандарта и программ.

3) Процедура мониторинга включает в себя следующие аспекты:

- для проведения эффективного и объективного мониторинга создается рабочая группа (не менее 3-х человек), состоящая из специалистов, имеющих профильное образование, опыт работы в области дошкольного образования, с участием родителей, представителей сообщества, неправительственных организаций;

- внешний мониторинг может проводиться не более 1 раза в год;

- в зависимости от поставленной цели и задач мониторинга могут использоваться различные приемы сбора информации (анкетирование, интервью и др.);

- результаты обязательно анализируются рабочей группой и могут использоваться в качестве руководства в дальнейшей работе;

- материалы мониторинга могут выявить проблемные стороны педагогического процесса, откорректировать образовательную деятельность и сформулировать ожидаемые результаты;

- мониторинг может быть направлен на анализ определенных проблем и поиск их решений.

Оценка детского развития и достижения поставленных задач должна осуществляться способами и методами, соответствующими возрастным особенностям детей дошкольного возраста, путем создания портфолио, которое демонстрирует объективную оценку развития и индивидуальных достижений ребенка в разнообразных видах деятельности.

4) Инструментами измерения и мониторинга являются индикаторы.

Индикаторы - это доступные наблюдению и измерению характеристики изучаемого объекта.

Индикаторы, применяемые к педагогическим работникам и лицам, осуществляющим услуги по образованию и уходу за детьми дошкольного возраста:

- знание особенностей детской психологии и развития;

- владение приемами и методами работы с детьми дошкольного возраста;

- применение современных достижений и знаний в области раннего развития детей;

- понимание роли индивидуума в свободном обществе, включая важность индивидуальной ответственности и уважение к индивидуальным правам и ценностям ребенка;

- понимание и уважение индивидуальных различий, включая особенности культуры, гендера, религии, этнической принадлежности;

- понимание значения и использование информационных технологий;

- владение управленческими навыками;

- готовность к улучшению и расширению своих профессиональных навыков.

## **Глава 17. Финансирование**

Финансирование государственной, муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Порядок исчисления платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью дошкольной образовательной организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение

Утверждено  
[постановлением](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 2 ноября 2012 года N 765



# **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о дошкольной образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1. Дошкольная образовательная организация, специальная (коррекционная) дошкольная образовательная организация (полное наименование, N, организационно-правовая форма), в дальнейшем именуемые ДОО, СДОО, созданы на основании (решение, постановление, приказ учредителя), от (дата, N), (полное наименование учредителя) являются (государственное, муниципальное, частное) учреждением (наименование вида дошкольной образовательной организации)

2. ДОО, СДОО расположены (адрес, фактический, юридический)

3. Учредитель(ли) ДОО, СДОО (наименование)

Юридический адрес Учредителя (учредителей):

4. ДОО, СДОО осуществляют свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с законами Кыргызской Республики "[Об образовании](#)", "[О дошкольном образовании](#)", Государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики "Дошкольное образование и уход за детьми", утверждаемым Правительством Кыргызской Республики (далее - госстандарт), и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, договором между учредителем и ДОО, СДОО и Уставом.

5. ДОО, СДОО реализуют основные цели и задачи дошкольного образования: создание условий для получения каждым ребенком качественного дошкольного образования, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей, гарантированной государством.

6. Содержание дошкольного образования и ухода за детьми направлено на познавательное и интеллектуальное развитие ребенка; эмоциональное благополучие ребенка, приобщение детей к общечеловеческим ценностям; народным обычаям и традициям; социальную адаптацию ребенка; проведение коррекционно-педагогической работы с детьми со специальными нуждами (ограниченными возможностями здоровья); подготовку детей к школе.

7. Содержание образования в ДОО, СДОО определяется госстандартом, государственными, вариативными, авторскими образовательными программами, разрабатываемыми на его основе.

8. Задачи ДОО, СДОО конкретизируются в зависимости от его вида, приоритетных направлений образовательного процесса (задачи ДОО, СДОО)

9. ДОО, СДОО являются юридическим лицом, имеют самостоятельный баланс, обособленное имущество, расчетный, валютный и другие счета в банковских и иных кредитных учреждениях; печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты.

10. ДОО, СДОО приобретают права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента регистрации.

11. ДОО, СДОО с частной формой собственности осуществляют образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на образовательную деятельность.

### **2. Содержание педагогического процесса**

12. Дошкольные образовательные организации предусматривают: Занятия, как специально организованную форму обучения, так и игровую, творческую деятельность с оптимальным сочетанием индивидуальной и совместной деятельности детей.

13. Образовательный процесс в ДОО, СДОО регламентируется годовым, календарно-тематическим планами, расписанием занятий.

14. Обучение и воспитание в ДОО, СДОО ведутся на: (наименование языка)

15. ДОО, СДОО самостоятельны в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных законами Кыргызской Республики "[Об образовании](#)", "[О дошкольном образовании](#)", госстандартом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

16. Содержание дошкольного образования определяется программой (программами, в т.ч. авторскими), разработанной в соответствии с госстандартом.

17. ДОО, СДОО организуют работу по приоритетным направлениям развития детей сверх требований государственного образовательного стандарта.

### **3. Порядок управления деятельностью дошкольной образовательной организации**

18. Управление ДОО, СДОО осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики на принципах демократичности, открытости, профессионализма.

19. Непосредственное руководство и управление ДОО, СДОО осуществляется руководителем (директором).

20. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

21. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

22. Повышение квалификации сотрудников ДОО, независимо от вида и форм собственности, в обязательном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

23. Коллегиальным постоянно действующим органом управления ДОО является педагогический совет. Педагогический совет создается во всех ДОО, при наличии не менее 3 педагогических работников.

24. Руководитель (директор) ДОО, СДОО:

- несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность ДОО, СДОО в пределах своих функциональных обязанностей;

- издает приказы, распоряжения по ДОО, СДОО и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками;

- представляет ДОО, СДОО во всех государственных, муниципальных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени ДОО, СДОО без доверенности;

- распоряжается имуществом и средствами ДОО, СДОО;

- открывает счета в кредитно-банковских учреждениях; выдает доверенности;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;

- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников ДОО, СДОО в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- составляет штатное расписание ДОО, СДОО;

- заключает от имени ДОО, СДОО договоры, в том числе договор между ДОО, СДОО и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка;

- формирует контингент воспитанников ДОО, СДОО;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников; общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- представляет учредителю и общественности отчеты о деятельности ДОО, СДОО.

25. Для общественного управления дошкольной образовательной организацией в дошкольной образовательной организации может создаваться попечительский совет, деятельность которого регулируется положением о попечительском совете, утвержденным Правительством Кыргызской Республики, или общественное объединение.

#### **4. Обязанности и ответственность дошкольных образовательных организаций**

26. ДОО, СДОО несут в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке ответственность за:

- нарушение прав и законных интересов детей;

- невыполнение Государственных образовательных стандартов;

- невыполнение функций, определенных в нормативных правовых актах;

- необеспечение качества и объема реализации образовательных программ;

- несоответствие применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным, психическим и физиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей и работников во время нахождения их в ДОО, СДОО.

27. В обязанности дошкольной образовательной организации входит следующее:

- обеспечение соответствия качества дошкольного образования требованиям Госстандарта дошкольного образования;

- удовлетворение потребностей детей в получении дошкольного образования;

- создание безопасных условий для воспитания, обучения и развития детей, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и соблюдение этих требований;

- формирование у детей гигиенических навыков и основ здорового образа жизни, норм безопасного поведения;

- содействие охране и укреплению здоровья детей;

- осуществление ухода за детьми;

- обеспечение детей питанием, соответствующим их возрасту и физиологическим нормам потребления пищевых веществ;

- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями);

- распространение среди родителей психолого-педагогических знаний об особенностях развития детей дошкольного возраста;

- комплектование групп детей в дошкольные образовательные организации, осуществляемое в соответствии с Госстандартом дошкольного образования;

- соблюдение финансовой дисциплины, сохранение материально-технической базы.

28. Порядок мониторинга и контроля деятельности и результатов дошкольного образования определяется Госстандартом дошкольного образования.

## **5. Финансовая хозяйственная деятельность дошкольной образовательной организации, специальной (коррекционной) дошкольной образовательной организации**

29. Финансирование государственных и муниципальных ДОО, СДОО осуществляются на основе государственных (в том числе ведомственных) и местных нормативов финансирования.

30. ДОО, СДОО вправе оказывать дополнительные платные образовательные (выше стандарта) и оздоровительные услуги, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

31. Привлечение ДОО, СДОО внебюджетных средств не влечет за собой снижения абсолютных размеров финансирования из бюджета.

32. ДОО имеют право выделять средства на организацию кружков, клубов, спортивных и других объединений.

33. Источниками формирования имущества и финансовых средств ДОО, СДОО являются:

- средства, переданные учредителем (учредителями) ;
- бюджетные и внебюджетные средства, \_\_\_\_\_ в том числе поступления от взимания платы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и Уставом ДОО, СДОО, \_\_\_\_\_;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц \_\_\_\_\_;

- другие источники в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

34. ДОО, СДОО несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за ней собственности.

## **6. Реорганизация и ликвидация дошкольной образовательной организации, специальной (коррекционной) дошкольной образовательной организации**

35. Реорганизация и ликвидация дошкольной образовательной организации осуществляются, как правило, в конце учебного года. Учредитель берет на себя ответственность за перевод детей в другие дошкольные образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

36. При ликвидации денежные средства и иное имущество образовательных организаций, за вычетом платежей по покрытию обязательств, используются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом образовательной организации.

37. Здания государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций не подлежат приватизации, продаже и перепрофилированию.

38. Реорганизация и ликвидация дошкольной образовательной организации осуществляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*г.Бишкек, от 2 ноября 2012 года N 765*

### **Об утверждении Типового положения о дошкольной образовательной организации**

В соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О дошкольном образовании" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить [Типовое положение](#) о дошкольной образовательной организации согласно приложению.

2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики принять меры по приведению уставов дошкольных образовательных организаций в соответствие с Типовым положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 6 ноября 2012 года N 98*

**Премьер-министр Кыргызской  
Республики**

**Ж.Сатыбалдиев**

Утверждена  
[приказом](#) Министерства  
образования и науки Кыргызской  
Республики  
от 22 июля 2014 года № 545/1

## **КОНЦЕПЦИЯ воспитания школьников и учащейся молодежи Кыргызской Республики до 2020 года**

"Убереги ребенка от плохого,  
направь к хорошему"

Народная мудрость

"Воспитание должно быть  
организовано так, чтобы не ученика  
воспитывали, а ученик  
воспитывался"

Л.Выготский

### **Введение**

Проблема воспитания в качестве стратегической национальной задачи всегда должна находиться в центре внимания государства, так как воспитание является главным средством передачи в наследство подрастающему поколению и молодежи социально-исторического опыта, культуры, духовно-нравственных и морально-этических традиций, накопленных каждым социумом, нацией, человечеством.

В преамбуле Конституции Кыргызстана сказано о целях принятия документа:

"Мы, народ Кыргызстана,

... подтверждая приверженность цели построения свободного и демократического государства, основанного на уважении и защите прав человека;

выражая непоколебимую веру и твердую волю развивать и укреплять кыргызскую государственность, оберегать государственный суверенитет и единство народа;

стремясь утвердить верховенство права, а также обеспечить социальную справедливость, экономическое благосостояние и духовное развитие народа;

исходя из заветов наших предков жить в мире и согласии, в гармонии с природой...".

Таким образом, Основной закон страны закрепляет демократический выбор народа Кыргызстана. Но демократия не может развиваться без свободы каждого человека и его ответственности за свою судьбу и судьбу своей страны.

Поэтому система воспитания должна подготовить человека к включению в жизнь демократического сообщества, поскольку "главный ресурс развития - человек, гражданин страны, обладающий гибким мышлением, адаптивностью, толерантностью, трудолюбием, инициативой, образованием, пониманием природы, патриотизмом и свободой"(1).

Согласно современным представлениям, воспитание - это передача, усвоение и приобретение опыта жизни в социуме в условиях конкретной культуры. Поэтому в воспитании делается акцент на выработку ребенком, подростком, молодым человеком/девушкой системы личных смыслов в процессах самореализации, направленной на усвоение человеком социальных ролей, включение его/ее в систему ценностей, норм и традиций общества.

В педагогическом же смысле воспитание - это "формы совместной разносторонней... деятельности ребенка и взрослого, [которые] ориентированы... на развитие, рост, эволюцию всей ценностно-мотивационной сферы личности ребенка, выраженной в умении строить свое общение и взаимодействие с другими"(2).

Настоящая Концепция ставит своей целью определить приоритеты и основные принципы системы воспитания, стратегии воспитания и развития личности ребенка, подростка и учащейся молодежи.

Основные принципы воспитания:

1. Воспитание - открытый непрерывный социокультурный процесс.
2. Воспитание - процесс, в котором совместно участвуют ребенок (подросток, юноша/девушка), семья, социум.
3. Воспитание формирует личность, востребованную обществом, что нацеливает на развитие у ребенка (подростка, молодого человека/девушки) таких качеств, как ответственность за свою жизнь, толерантность, социальная компетентность и т.д.
4. Воспитание направлено на достижение двух важнейших задач социализации:
  - освоение ребенком/подростком/юношей/девушкой норм поведения, принятых в обществе;
  - построение своей собственной позиции, своего отношения к усваиваемым нормам и ценностям.

Для реализации основных принципов воспитания, необходимо обеспечить:

## **1. Воспитывающее обучение на всех уровнях образования**

Воспитание ребенка начинается в семье и продолжается в детской дошкольной организации. В этот период ведущей деятельностью для ребенка является игра, и основные знания, а также нравственные и иные нормы поведения ребенок усваивает через разнообразные игровые формы.

Как установлено психологами и педагогами, любое обучение продуктивно только в том случае, если оно ценностно окрашено (лично значимо) для обучающегося. Традиционный подход к обучению, направленный на усвоение знаний, умений, навыков - ценностно нейтрален. Переход в настоящее время к компетентностному обучению - обусловлен, в том числе, тем, что компетентность является интегрированным качеством, включающим в себя, помимо знаний, умений и навыков ценности и отношения, которые становятся частью образовательного результатов, формируя социально востребованные способы деятельности. Поэтому компетентность включает в себя такие ценности, как:

- уважение к своей Отчизне - Кыргызстану и бережное отношение к его культурному и природному богатству;
- понимание и принятие основных демократических и гражданских прав и свобод. Осознание нравственного смысла свободы в неразрывной связи с ответственностью, умение совершать и отстаивать личностный выбор;

- осознание и принятие ценности многообразия культур как основы для формирования разных моделей поведения, становления этнокультурной идентичности личности путем приобщения к родному языку и культуре с одновременным освоением культурных, духовных ценностей народов своей страны и мира. Толерантность в социальной, политической и культурной жизни;

- самоуважение и возможность реализации личностного потенциала: готовность личности к активной трудовой деятельности, обеспечивающей личное благополучие в новых социально-экономических условиях;

- соблюдение принципов устойчивого развития, предупреждение негативных социальных и экологических последствий развития техники и технологий; следование нормам безопасного и здорового образа жизни.

На уровне профессионального образования продолжается формирование личности. В этом возрасте меняются формы воспитания, оно становится больше связано с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. Создание воспитывающей образовательной среды в образовательных организациях**

Формирование и развитие личности может осуществляться в системе образования, только если в организациях образования создается воспитывающая образовательная среда.

В этом случае развитие личности происходит на основе ценностей, являющихся базовыми для современного кыргызстанского общества. Одним из важнейших критериев воспитывающей образовательной среды должно стать наличие в ней возможностей развития компетентностей, необходимых для построения устойчивого общества.

Для того чтобы обеспечить формирование воспитывающей образовательной среды, необходимо:

- развивать самоуправление и соуправление учащихся, их родителей, представителей общин в общеобразовательных организациях, обеспечить усиление роли студентов в соуправлении в профессиональных учебных заведениях всех уровней;

- обеспечить поликультурную составляющую образовательной среды во всех организациях образования, что сделает возможным комфортное обучение в одной образовательной организации учащихся и студентов различной этнической принадлежности, воспитание толерантности в соответствии с принципом "учиться жить вместе";

- создать инклюзивную образовательную среду для обеспечения возможности получения образования детям и молодежи с ограниченными возможностями здоровья;

- усилить работу по обеспечению социальной инклюзивности среды для обеспечения второго шанса для детей, имеющих перерывы в обучении;

- строго придерживаться норм светского характера образовательной среды, в соответствии с нормами Конституции Кыргызской Республики и Закона Кыргызской Республики "Об образовании";

- обеспечить сохранение здоровья детей (в том числе - в плане психологической комфортности обучения).

## **3. Актуальность и предпосылки принятия Концепции**

Актуальность разработки Концепции диктуется необходимостью создания целостной системы воспитания подрастающего поколения и учащейся молодежи Кыргызской Республики в новых социально-экономических условиях.

Изменение за последние десятилетия уровня жизни и социального статуса многих семей, смена жестко фиксированной идеологии на плюрализм взглядов и мнений, характерный для демократического общества, тем не менее, дезорганизовал часть людей, привел к духовно-нравственному кризису в обществе.

Одним из его проявлений стало изменение отношения к образованию: из ценности, значимой для каждого отдельного человека и общества в целом, образование стало, скорее, символом престижа, чем

глубокой духовной потребностью. Затянувшиеся поиски нового содержания образования, декавалификация части педагогов и сложности в смене поколений педагогов на всех уровнях образования, привели к тому, что:

- как показывают социологические исследования, около трети подростков не могут найти себя в системе школьного образования, поскольку школа не может дать ответа на их интеллектуальные и эмоционально-ценностные запросы;

- значительная часть студентов также учится лишь для того, чтобы получить диплом.

Кроме того, образовательные организации, являясь социальным институтом, оказались подвержены тем же проблемам, что и все общество - коррупции, рэкету, культу силы и наркомании.

На сегодняшний день в стране количество наркоманов превышает 100 тысяч, из них 15% составляют подростки и молодежь.

Стало более распространенным семейное насилие, и полученный в семье опыт "решения" проблем с помощью силы многие подростки и молодежь переносят в образовательную среду.

Часть девушек (преимущественно на юге) не оканчивает даже школу и не могут продолжать образование из-за раннего замужества, часто - насильственного (ала качуу). Многие подростки-мальчики вынуждены бросать учебу, чтобы помогать семье.

Одной из причин такого положения дел является значительная внешняя миграция, которая приводит к разрушению семей, социальному сиротству и падению нравственно-этических норм и традиций семейного уклада.

Социологические исследования, проведенные среди школьников и учащейся молодежи, показали, что их интересы преимущественно группируются вокруг таких понятий как "деньги", "прибыль", "власть", "богатство", "частный интерес". Это свидетельствует о разрушении традиционной коллективистско-корпоративной морали и необходимости найти адекватный ответ для недопущения духовного вакуума.

Еще одна проблема - активизация религиозных движений и сект, в том числе - имеющих деструктивную направленность.

В Решении Совета обороны "О государственной политике в религиозной сфере" отмечено, что "позиция невмешательства, ослабление регулирующих функций государства в религиозной сфере", может быть опасно для целостности и стабильности государства и общества. В связи с этим, "особого внимания требует повышение качества светского и религиозного образования", ставится задача "сформировать новое поколение высоконравственных, свободных, образованных кыргызстанцев, способных отличить созидательные идеи, положенные в основу религий, от радикальных, разрушительных воззрений и отстаивать истинные ценности общества и народа".

В последние годы для многих подростков и молодых людей проблемой становится игромания, увлечение телевизионными и компьютерными программами, сюжеты которых зачастую пропагандируют насилие, что отрицательно влияет на психику детей, подростков и молодежи.

Социологические исследования 2011-2013 гг., при достаточно большом разбросе значений, тем не менее, показывают, что часть молодежи не связывает свою судьбу с родной землей, Отечеством.

В ценностной ориентации молодых людей "патриотизм" стоит отнюдь не на первом месте, и только 8,3% молодежи считают его для себя значимой ценностью (2012 г.). С другой стороны, исследование 2013 г. показывает, что страна, гражданство стоят как ценность на пятом месте - после семьи, этничности, образования и принадлежности к человечеству. Тем не менее, на отъезд из страны нацелена примерно одна десятая часть опрошенных.

Все отмеченное выше требует создания Концепции, обеспечивающей формирование единого воспитательного воздействия образовательных организаций всех уровней, семьи и общественных структур на детей, подростков и молодежь.

#### **4. Нормативно-правовая база разработки Концепции**

Концепция воспитания школьников и учащейся молодежи Кыргызской Республики базируется на:



[Конституции](#) Кыргызской Республики, требующей "укрепления основ нравственного развития личности", а также зафиксировавшей, что "народные обычаи, традиции и установки поддерживаются со стороны государства";

[Законе](#) Кыргызской Республики "Об образовании", отметившем необходимость "формирования нравственных ценностей и культуры молодежи";

[Законе](#) Кыргызской Республики "Об основах государственной молодежной политики";

[Национальной стратегии](#) устойчивого развития Кыргызской Республики на 2013-2017 гг.;

[Концепции](#) развития образования до 2020 года и приоритетах развития образования, зафиксированных в Стратегии развития образования на 2012-2020 годы и планах действия по ее реализации.

Важное значение для разработки Концепции воспитания имеют также "Концепция укрепления единства народа и межэтнических отношений в Кыргызской Республике", "Концепция поликультурного и многоязычного образования", "Концепция молодежной политики Кыргызстана", "Национальная стратегия Кыргызской Республики по достижению гендерного равенства до 2020 года", [Указ](#) Президента Кыргызской Республики "О мерах по формированию гражданственности и углублению изучения исторического и культурного наследия народа Кыргызстана и формирования гражданского патриотизма" (27.01.2012 г.) и другие документы концептуального и стратегического характера.

## **5. Цели и задачи воспитания**

Основной целью воспитания подрастающего поколения Кыргызстана является формирование гражданина правового демократического государства.

Как отмечено в Указе Президента Кыргызской Республики А.Ш.Атамбаева "О мерах по углублению изучения исторического и культурного наследия народа Кыргызстана и формированию гражданского патриотизма", "... необходимо создать условия, при которых каждый кыргызстанец, не забывая о своей вере и этнической принадлежности, будет осознавать себя, прежде всего, гражданином Кыргызстана и гордиться этим".

Для этого необходимо восстановление статуса и значимости воспитания в системе образования и реализация целого ряда задач, предусматривающих формирование органического единства интеллектуальных, физических, нравственных, эстетических и трудовых качеств и свойств личности.

Задачи воспитания:

- обеспечение прав детей в соответствии с [Конвенцией](#) ООН о правах ребенка и кыргызским законодательством, как обязательным условием функционирования воспитательной системы;
- разработка отвечающих современным потребностям ребенка, подростка, молодого человека/девушки и общества содержания и организационных форм воспитания с учетом его личностно-ориентированного характера, возрастных особенностей учащихся, этнокультурных традиций и общечеловеческих ценностей;
- формирование нравственных качеств, гражданской позиции детей, подростков и молодежи на основе общечеловеческих и национальных ценностей, поскольку, как показывает опыт, воспитание, не имеющее народной основы, не может дать плодотворных результатов;
- консолидация усилий образовательных организаций всех уровней, семьи, общественных организаций в решении проблем воспитания.

## **6. Стратегия воспитания (Организация воспитательной работы)**

Стратегическим приоритетом для системы воспитания - является переориентация от представления о ребенке как объекте воспитания к субъектности в воспитании.

Воспитание как процесс, обеспечивающий формирование личности ребенка/подростка/молодого человека/девушки является одним из важнейших механизмов обеспечивающих устойчивое развитие общества, поскольку направлен на социализацию человека.

С другой стороны, стратегические линии устойчивого развития должны пронизывать все направления воспитания. Среда них - безопасность жизнедеятельности, поликультурность (осознание ценности себя как носителя своей культуры и принятия ценности других культур); инклюзия, понимаемая как поиск наилучших способов реагирования на человеческое разнообразие и др.

Процесс воспитания является единым, и выделение тех или иных направлений воспитательной работы производится исключительно для обозначения более четких ориентиров воспитания.

Исходя из этого, в концепции выделяются - нравственное воспитание, гражданское воспитание, важнейшей частью которого является патриотическое воспитание, экологическое, поликультурное, эстетическое, трудовое воспитание.

Все меры, реализуемые в рамках решения задач воспитания и направлений воспитательной работы, должны иметь четкую направленность, быть измеряемыми и нацеленными на получение результата. При этом важно осознавать, что построение современной воспитательной системы требует отхода от принципа "воспитательных мероприятий" для перехода к деятельностному подходу в воспитании, включающему как интеграцию воспитательного воздействия в предметы обучения, так и организацию деятельности, направленной на появление социальных практик и других современных форм воспитательной работы.

Результатом воспитательного процесса должны стать:

1. Наличие у ребенка/подростка, молодого человека/девушки личностно и социально значимых качеств, таких как трудолюбие, ответственность, гуманность, дисциплинированность и т.д.
2. Положительная направленность личности, как на себя, так и на других людей.
3. Осознанное отношение к высшим человеческим ценностям; к человеку, в том числе - самому себе, труду, природе и др.
4. Реализация указанных выше норм в поведении, поступках детей и молодежи.

Для достижения указанных результатов должна быть выстроена система воспитательных функций организаций образования, включающая диагностическую, образовательную, методическую, координирующую, контрольно-аналитическую, прогностическую функции.

Воспитательное воздействие достигается за счет комбинирования массовых, групповых и индивидуальных форм воспитательной работы, обеспечивающих учет возрастных особенностей детей/подростков, юношей/девушек, ситуации, а также целей, которые необходимо достичь в результате воспитательного процесса.

Среди форм работы сохраняют свое значение беседы, организация встреч с выдающимися людьми, проведение конкурсов, фестивалей и др. Однако, поскольку подлинное воспитание осуществляется только в деятельности самого ребенка/подростка, молодого человека/девушки, главными формами организации воспитательной работы должны стать:

- участие учащихся в соуправлении образовательными организациями всех уровней;
- участие в проектах - как учебных, так и социальных, в том числе, направленных на:
- усиление взаимодействия между образовательной организацией, семьей и местным сообществом;
- поддержание и управление многообразием и создание толерантной, поликультурной и многоязычной среды в образовательных организациях и сообществе;
- борьбу с такими негативными социальными явлениями, как рэкет, коррупция и др.;
- сохранение и развитие биоразнообразия, охрану природы как основы устойчивого развития;
- социальные практики;
- волонтерство и сервисная деятельность (помощь людям с особыми возможностями здоровья, безработным, работа с представителями социально уязвимых слоев населения и др.);

- организация "летних трудовых лагерей", студенческих отрядов и других форм добровольной трудовой деятельности.

Для учащейся молодежи и студентов профессионального образования характерен рост интереса к современным социокультурным процессам и личностному становлению, что создает благоприятные условия для проведения воспитательной работы. Вместе с тем, стихийность процесса воспитания и отсутствие современных методик воспитания в организациях профессионального образования является препятствием для процесса воспитания. Поэтому важно создать оптимальные условия для развития личности обучающихся. Учитывая, что на уровне профессионального образования применимы принципы андрологии (образования взрослых), это позволяет делать акцент на помощь учащемуся/студенту в самовоспитании, самоопределении, нравственном самосовершенствовании, освоении широкого круга социального опыта.

Принципами такой работы является:

- утверждение отношений сотрудничества учащихся и преподавателей в управлении организациями профессионального образования;

- развитие студенческого самоуправления, институтов коллективной студенческой самоорганизации (общественных организаций и объединений студентов);

- использование возможностей дополнительного образования для преодоления расхождений между качеством подготовки специалистов и реальными требованиями рынка труда; между рыночным спросом и индивидуальными потребностями личности; для реализации профессионального потенциала будущего специалиста; повышения его/ее ответственности за свою карьеру и социальные последствия своей профессиональной деятельности;

- включение студентов в научную деятельность и формирование понимания социальной ответственности за результаты научных исследований;

- развитие досуговой, клубной деятельности как особой сферы жизнедеятельности учащейся молодежи.

## **7. Основные направления воспитательной работы**

Демократическая система воспитания предполагает ориентацию на ряд важных педагогических условий: субъектность ребенка в процессе воспитания, создание демократической воспитывающей среды, возможность и необходимость учитывать потребности ребенка в самовоспитании и саморазвитии, включение их в воспитательную работу.

### **Нравственное воспитание**

Духовность и нравственность являются важнейшими, базисными характеристиками личности. Духовность определяется как устремленность личности к избранным целям, ценностная характеристика сознания.

Нравственность представляет собой совокупность общих принципов поведения людей по отношению друг к другу и обществу.

Выражением данных качеств личности является осознание человеком своего достоинства - нравственной самооценки, самосознания своей связи с обществом, своего значения, права на уважение со стороны других и общества, чувство ответственности. С другой стороны, достоинство - это признание обществом уникальности неповторимости конкретного человека, значимости каждой личности как члена человеческого сообщества.

Отсюда вытекает субъектная позиция воспитания и необходимость взаимного уважения участников воспитательного процесса друг к другу.

Основа духовно-нравственного развития ребенка закладывается в семье с первых дней жизни, затем - в детской дошкольной организации (если ребенок ее посещает). Психологи говорят, что в своей основе

характер ребенка складывается к 5-7 годам, поэтому школа или развивает нравственные качества ребенка, заложенные в семье, или уже вынуждена его перевоспитывать.

В обоих случаях решение этой задачи возможно только совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

В юношеском возрасте продолжается нравственное становление личности, в связи с чем важно выстраивать преемственность воспитательной работы между образовательными организациями разных уровней.

В образовании опыт эмоционально-ценностного отношения к миру реализуется через включение в содержание образования гуманистических ценностей. Именно они могут стать основой системы ценностных ориентаций детей, подростков и молодых людей, проявляющих, в силу возрастных особенностей, повышенный интерес к поиску идеалов и смысла жизни, а также ядром системы духовно-нравственного воспитания в массовой школе и профессиональных учебных заведениях всех уровней.

Большое значение в формировании духовности и нравственных идеалов имеет также конкретная деятельность учащихся и студентов по помощи детям и пожилым людям, организация различных социально значимых акций и т.д.

Одним из ключевых факторов, способствующих формированию духовно-нравственной основы личности (особенно начиная с подросткового возраста) должно являться самовоспитание. Поэтому одна из задач педагога - создание ситуаций, мотивируя их детей к размышлению о добре и зле, мораль и др., а также ситуаций, позволяющих реализовать сложившиеся убеждения в конкретных действиях.

## **Гражданское воспитание**

Целью гражданского воспитания является - предоставить ребенку/подростку, молодому человеку/девушке возможность приобретения опыта личностного участия в жизни общества, что должно привести к формированию гражданина, готового и способного нести личную ответственность за собственное благополучие и за судьбу Кыргызстана, способного полноценно участвовать в решении общественно-значимых задач.

Гражданское образование и воспитание должно вестись в русле демократических ценностей, с учетом национальных традиций. Высшей личностной ценностью гражданина должны стать укрепление государственности Кыргызстана.

На протяжении веков национальную идею суверенности формировал великий эпос "Манас", в котором изображены безграничная любовь к Родине, примеры самоотверженной борьбы за свободу, идея самопожертвования ради благополучия народа.

В настоящее время, основой построения демократического государства является Конституция Кыргызской Республики, нормы международных и государственных документов, закрепляющих права человека и принципы функционирования демократического государства и гражданского общества.

Для гражданского воспитания учащихся необходимо:

- их активное участие в развитии самоуправления/соуправления на уровне класса, школы, организаций профессионального образования;
- знакомство с правами человека и умение активно применять эти права в образовательной организации и за ее пределами, в том числе - для помощи другим людям;
- формирование умения защищать окружающую природу как проявление заботы о живущих и будущих поколениях, обеспечение условий для устойчивого развития (рекомендация ЮНЕСКО);
- преодоление гендерных стереотипов;
- коррекция отклоняющегося - агрессивного, унижающего других людей поведения, применение педагогических и психологических технологий, способствующих повышению уровня самооценки ребенка/подростка, молодого человека/девушки, воспитания у них уважения других людей, терпимости и ненасилия.

Результатом данной работы должно стать создание в школе/вузе и других организациях образования демократического уклада, в котором реализуется идея приоритета прав личности, которая пронизывает всю атмосферу организации образования, демократизация управления, превращение школы и других организаций образования в сообщество, открытое для внешнего мира, в том числе - способное влиять на формирование демократической культуры в местном сообществе.

### **Патриотическое воспитание**

Важнейшей частью гражданского воспитания является патриотическое воспитание. Его цель - осознание значимости и реализация на практике поддержки идеи свободы, суверенности и независимости Отечества.

В основе патриотического воспитания должна лежать философия единства народа и межнационального согласия.

В своей исторической судьбе кыргызский народ много раз пережил трагедии из-за внутренней раздробленности, междоусобных распрей, и сегодня в обществе присутствуют пережитки трайбализма, местничества и регионализма.

Но идея единства как основы патриотизма прошла сквозь века: "Если смерть, то в одной яме, если жизнь, то на одном холме" ("Манас"). В современном многонациональном Кыргызстане, особую важность приобретает идея национального согласия ("Если нет единства - нет и жизни" - народная пословица).

Источником патриотического воспитания является также богатое и героическое содержание истории кыргызского народа и народов Кыргызстана.

### **Экологическое воспитание**

Здоровая окружающая среда - одно из важнейших условий устойчивого развития и обеспечения права на жизнь не только ныне живущим, но и будущим поколениям.

Здоровая окружающая среда необходима для обеспечения прав человека на здоровье, питание и адекватный уровень жизни. Права человека нарушаются, если - вода для питья, приготовления пищи загрязнена, заражена или содержит бактерии, если у ребенка или взрослого из-за загрязнения воздуха развивается астма или другие болезни, если земля слишком загрязнена или истощена для земледелия. Загрязняющие вещества, выбрасываемые предприятием и транспортом в воздух, загрязняют осадки и влияют на климат, проекты обустройства территорий уничтожают природные сообщества.

Поэтому экологическое воспитание должно являться необходимой составляющей процесса воспитания от раннего детства - и на всем протяжении взросления.

Формами экологического воспитания могут быть: проекты, направленные, например, на озеленение территории школы, сохранение редких видов растений и животных ("Зеленый патруль"), проведение экологических акций, участие (совместно со взрослыми) в общественных экологических экспертизах, сбор материалов по заданию экологов и др.

Кроме того, частью воспитательного процесса на всех уровнях образования должна быть деятельность по формированию здорового образа жизни как важного фактора сохранения здоровой нации.

Для этого необходима пропаганда здорового образа жизни, постоянное участие учащихся в оздоровительных и спортивных мероприятиях, а так же использование здоровьесберегающих технологий обучения и формирование доброжелательного социально-психологического климата в образовательной организации.

В формировании культуры здоровья организации образования должны тесно сотрудничать с родителями учащихся.

### **Поликультурное воспитание**

Поликультурное и многоязычное образование - это "образование, включающее организацию и содержание педагогического процесса, в котором представлены две и более культуры, отличающиеся по языковому, этническому, национальному или расовому признаку". Соответственно, поликультурное воспитание - как часть поликультурного образования, ориентируется на множество и многообразие культурных ценностей и норм и их равноправие в образовании.

Поликультурное воспитание нацелено на консолидацию многонационального общества Кыргызстана, формирование общегражданской идентичности "кыргызстанец", что необходимо для устойчивого социального развития страны.

Поликультурное воспитание нацеливает молодежь на подготовку к жизни во все более многонациональной и поликультурной среде, для чего необходимы:

- широкое представление о народах, населяющих Кыргызстан и их культурах;
- разнообразные контакты молодежи разных национальностей;
- воспитание по принципу "двойной лояльности": к своей этнической общности, к своему клану и к государству в целом;
- формирование способности преодолевать личностно-психологические барьеры в межнациональном общении, непримиримое отношение к эгоизму, себялюбию, грубости, высокомерию. Умение распознать психологическое состояние людей, оказавшихся вовлеченными в межнациональные трения и конфликты.

Включение поликультурного содержания в образовательный и воспитательный процесс должно носить интеграционный характер, охватывая практически все учебные предметы, а также внеклассную и внешкольную работу, для этого могут быть использованы 4 подхода:

1. Подход с точки зрения вклада ("герои и праздники"), который предусматривает проведение различных внеклассных/внеаудиторных мероприятий, классных часов или тематических уроков с предоставлением информации о культурных традициях и выдающихся представителях этнических групп и их вкладе в историю страны.

2. Подход, основанный на дополнении (к базовому стандарту) позволяет включать на уроке или во внеклассной работе дополнительную информацию о роли различных этнических групп в исторических событиях, вкладе их в культуру, экономику и др. аспекты жизни страны.

3. Подход, основанный на трансформации куррикулума предполагает пересмотр учебной программы, а также изложение материала с учетом разных перспектив, точек зрения различных участников, критического анализа версий исторических и политических событий. При этом традиционные занятия сопровождаются внедрением других форм учебной и воспитательной работы, таких как проектный метод, музейная педагогика, организация социальных акций в процессе внеучебной работы и т.д.

4. Подход, базирующийся на формировании навыков принятия решений и социальной активности ученика. Этот подход включает все элементы предыдущего, трансформационного уровня, но подразумевает участие школьников в практической деятельности по преодолению расовых, этнических, культурных, гендерных стереотипов, формирование навыков адекватного поведения в конфликтной ситуации. На этом уровне реализации поликультурного компонента большую роль играет реальная социальная активность учащихся, связанная с решением не только учебных задач, но и реальных проблем, существующих в школе или в местном сообществе. В качестве инструментов могут быть использованы исследовательские проекты в сообществе, интервью, составление проблемных карт сообщества, социальные, экологические, образовательные и культурные проекты и акции совместно со сверстниками из других школ, регионов, а также другие виды деятельности, которые привносят многосторонние перспективы и точки зрения.

Подход, базирующийся на формировании навыков принятия решений и социальной активности ученика, поможет учащимся проанализировать собственные ценности, употребить в практике новые знания и научиться быть активными гражданами (найти и реализовать альтернативные пути решения проблем в своей школе, в своем сообществе, в своем городе, в своей стране).

Результатом поликультурного воспитания должно стать формирование поликультурной компетентности личности, которая предполагает, что человек способен к активной и эффективной жизнедеятельности в

многонациональной и поликультурной среде, обладает развитым чувством понимания и уважения других культур, умеет жить в мире и согласии с людьми разных национальностей, рас, верований.

### **Эстетическое воспитание**

Эстетическое воспитание реализуется как в рамках учебно-воспитательного процесса, так и во внеурочное время (кружки, студии) и в организациях дополнительного образования. Оно предусматривает выработку системы художественных представлений, взглядов и убеждений, воспитание эстетической чуткости и вкуса.

Учебный процесс закладывает основы понимания красоты жизни и искусства, эстетического отношения к действительности. Творческая деятельность учащихся получает дальнейшее развитие в процессе внеклассной и внешкольной работы, что позволяет пробудить потребность ребенка в эстетическом освоении и преобразовании действительности, в том числе - в форматах собственного творчества, дающего возможность для самовыражения и самоутверждения личности.

В более старшем возрасте эстетическое воспитание, сохраняя прежние формы (беседы об искусстве, экскурсии в музеи, в художественные мастерские, к мастерам народных промыслов; поощрение творчества детей в разных формах), может быть дополнено эстетикой профессиональной деятельности (например, дизайн) и др.

Частью эстетического воспитания является художественное воспитание - эстетическое развитие личности средствами искусства.

Результатом эстетического воспитания должно стать формирование художественно-эстетической культуры личности.

### **Трудовое воспитание**

Трудовое воспитание начинается в семье, продолжаясь в дошкольных и школьных организациях, а также в организациях профессионального образования. В народной мудрости кыргызов, как и у многих других народов, труд - основа формирования человека, а трудолюбие - одно из важнейших составляющих нравственности как отдельного человека, так и всего народа.

В организациях образования развиваются трудовые навыки, а также формируются основы культуры умственного и физического труда.

Умственный труд является одним из самых сложных видов труда, и он требует формирования таких качеств, как воля, терпение, креативность и др.

Физический труд осуществляется на уроках труда, а также в рамках общественной полезной деятельности ребенка/подростка и молодежи.

Любое трудовое действие требует осмысленности, поэтому условиями трудового воспитания являются:

- подчинение труда учебно-воспитательным задачам, что позволит реализовать в практической деятельности знания и умения, полученные в учебном процессе;
- сочетание общественной значимости труда с личными интересами школьника. Дети должны быть убеждены в целесообразности и полезности предстоящей деятельности для общества, их семьи и для себя;
- доступность и посильность трудовой деятельности;
- сочетание коллективных и индивидуальных форм трудовой деятельности.

Частью трудового воспитания должна являться профессиональная ориентация учащихся, которая может реализовываться в:

- трудовом воспитании;
- профессиональном просвещении - ознакомление детей с различными видами труда в обществе, разнообразием профессий, тенденциями их развития, потребностями страны и региона и т.д.;
- предварительной профессиональной диагностике - выявление профессионально-значимых свойств;

- профессиональной консультации.

Для учащихся и студентов профессионального образования акцент в трудовом воспитании смещается на включение их в профессиональную деятельность и подразумевает освоение элементов будущей профессии в рамках трудовой/производственной деятельности в различных формах.

## **8. Роль педагога в воспитательном процессе**

Как отмечалось, процесс воспитания непрерывен, и он обуславливается всей окружающей ребенка обстановкой, деятельность родителей и других окружающих ребенка/подростка, молодого человека/девушки людей. Но в организациях образования процесс воспитания приобретает целенаправленный характер.

При переходе к деятельностному подходу к воспитанию, учитель становится организатором этого процесса, для чего необходимо уметь:

- находить ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание;
- проектировать и создавать ситуации, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка/подростка, молодого человека/девушки;
- воплощать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, спортивной, и т.д.) и взрослых;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей/подростков, молодых людей/девушек, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т.п.) детско-взрослые общности учащихся, их родителей и педагогов;
- анализировать состояние дел в классе/группе, поддерживать в коллективе деловую и дружелюбную атмосферу.

Для обеспечения воспитательного воздействия, поведение самого педагога должно отвечать гуманистическим требованиям и соответствовать следующим критериям:

во-первых, педагог должен быть открытым и восприимчивым к идеям, чувствам и поступкам учащихся, поддерживать и охотно рассматривать те вопросы и дела, которые волнуют обучающихся;

во-вторых, поведение педагога должно способствовать их активному размышлению и самостоятельной оценке всего того, что они делают;

в-третьих, необходимо уметь защищать достоинство и интересы учащихся, помогать детям/подросткам, молодежи, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях.

Среди значимых личностных качеств педагога в опросах стабильно повторяются такие характеристики, как умный, образованный человек, профессионал своего дела, труженик, добрый, внимательный, порядочный, воспитанный и общительный. Таким образом, большая часть характеристик относится именно к нравственному облику педагога.

Соединение личностных качеств и профессиональной компетентности в области психологии и педагогики, должны обеспечить воспитательное воздействие, вызвать рефлекссию ребенка, подростка, молодого человека/девушки над собственными мыслями и поступками, способствовать становлению личности.

Администрация образовательной организации и педагоги должны владеть навыками диагностики воспитания на уровне каждого ребенка/подростка, молодого человека/девушки и постоянно отслеживать его/ее развитие.

Для организации продуктивно воспитательного воздействия, одной из значимых задач педагога является организация такого сотрудничества с родителями учащихся, чтобы оно дополняло его педагогические действия. Важнейшую роль это взаимодействие играет на этапе школьного обучения учащихся, однако и на уровне профессионального образования взаимодействие с семьей в разных формах может играть важную роль.



## **9. Роль семьи в воспитании ребенка/подростка, молодого человека/девушки**

В воспитании ведущую роль играет семья. "Что увидит в гнезде, получит это, когда полетит", - гласит народная пословица.

Но на протяжении последних нескольких десятилетий у многих родителей сложилось потребительское отношение к системе образования - которая должна обеспечить социализацию и обучение ребенка без большого участия с их стороны.

Однако именно семья формирует у ребенка модель поведения в обществе. Поэтому только при взаимодействии семьи и системы образования можно помочь ребенку/подростку, молодому человеку/девушке сформировать качества, необходимые для жизни в демократическом обществе. Именно семья и окружение ребенка, подростка, молодого человека/девушки должна формировать бережное отношение к миру в целом, в том числе - к национальным традициям, культуре, общечеловеческим ценностям.

Для того, чтобы родители могли грамотно выполнять роль воспитателей, необходима помощь педагогов, а также целенаправленная деятельность по обучению и воспитанию самих родителей.

Общие принципы, которые должны быть положены в выполнение родителями роли воспитателей:

- раскрытие и развитие способностей ребенка;
- помощь ребенку в достижении жизненного успеха;
- формирование у детей уверенности в своих силах и способностях;
- умение строить взаимоотношения с детьми, ориентация на развитие родительской рефлексии;
- учет личностного опыта родителей, постоянное обращение к нему, к интерпретации жизненных и семейных отношений;
- стимулирующий эффект параллельного образовательного процесса "родители - дети".

Поэтому в процессе обучения и повышения квалификации учителей должны существовать курсы/модули, направленные на формирование знаний и умений педагогов по вовлечению родителей в образовательно-воспитательный процесс, а также умению дифференцировать формы работы с родителями, чтобы побудить у них интерес к жизни собственных детей в образовательном учреждении.

Другим направлением деятельности должны стать изменение деятельности в школе во взаимоотношениях с родителями. Педагогические советы, родительские собрания, круглые столы по обсуждению важнейших проблем школы, Дни открытых дверей, когда каждый родитель может увидеть, что происходит в школе - переход от череды "мероприятий" к выстраиванию единой системы воспитательной работы школы.

Несколько иные направления деятельности должны осуществляться в организациях профессионального образования. Это, в первую очередь, информирование родителей о жизни молодого человека/девушки, вовлечению родителей в жизнь вуза, включение в попечительские советы, знание родителями о наличии студенческого омбудсмана и др.

Основой воспитательной работы в вузе должна стать Академическая честность как условие для получения молодыми людьми/девушками качественного образования и обеспечения нравственной составляющей этого процесса.

## **10. Контроль в процессе воспитания**

Под педагогическим контролем понимается функция управления воспитательным процессом, осуществляемая с целью получения достоверной информации о ходе и результатах проводимой воспитательной деятельности, поддержки положительных и коррекции отрицательных явлений в практике воспитательной работы с учащимися.

Контроль в воспитательном процессе диктуется необходимостью:

- своевременно получать, анализировать и оценивать информацию о процессе и результатах воспитательной деятельности;
- выяснять наличие или отсутствие отклонений от целевых ориентиров и намеченной ранее программой действий по их достижению;
- выявлять и поощрять педагогов, успешно работающих с детьми, изучать, обобщать и пропагандировать опыт их деятельности, инициативу и творческие устремления;
- вносить коррективы в процесс развития воспитательных отношений, способствовать его оптимальному протеканию.

Формы контроля воспитательной деятельности определяются нормативными актами и раскрываются в методических рекомендациях по проведению мониторинга и оценки деятельности организации образования в области воспитания учащихся.

## 11. Мониторинг и оценка внедрения Концепции

Мониторинг и оценка выполнения Концепции и разработанного на ее основе Плана действий будут проводиться с периодичностью один раз в полугодие.

На основании данных мониторинга периодически будет оцениваться эффективность внедрения Концепции воспитания в образовательные организации Кыргызской Республики. На основании полученных результатов будут приниматься решения по повышению эффективности действий, улучшению координации с исполнителями и партнерами.

## 12. Механизмы реализации Концепции

| Мероприятия                                                                                                                                                                                 | Сроки исполнения | Ответственные                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое обеспечение</b>                                                                                                                                                      |                  |                                                                               |
| Внесены соответствующие изменения и дополнения в действующее законодательство                                                                                                               | 2014             | МОиН, организации образования                                                 |
| <b>Разработка научно-методического сопровождения воспитания</b>                                                                                                                             |                  |                                                                               |
| Разработаны научно-методическое обеспечение с учетом специфики образовательных организаций разных типов                                                                                     | Постоянно        | МОиН, КАО, педагогические вузы, организации образования                       |
| Проведение конференций, Круглых столов и др. по вопросам воспитания                                                                                                                         | Постоянно        | МОиН, организации образования                                                 |
| <b>Подготовка и повышение квалификации педагогов</b>                                                                                                                                        |                  |                                                                               |
| Разработка курсов/модулей по вопросам психолого-педагогического обеспечения воспитания, теории и современных методов воспитания и др. для средних и высших педагогических учебных заведений | 2015-2016 гг.    | МОиН, вузы                                                                    |
| Разработка курсов/модулей повышения квалификации для педагогов, администрации школ, руководителей и сотрудников рай/горОО и других сотрудников системы образования по вопросам воспитания   | 2015-2016 гг.    | МОиН, КАО, региональные институты и центры повышения квалификации, провайдеры |
| Разработка методических рекомендаций для работы классных руководителей/кураторов, социальных педагогов, психологов                                                                          | 2015-2017 гг.    | КАО, Университет им.Арабаева, образовательные организации                     |

|                                                                                                                                              |               |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработка методических материалов для системы дополнительного образования                                                                   | 2015-2018 гг. | КАО, Университет им.Арабаева, региональные институты и центры повышения квалификации, образовательные организации |
| Разработка региональных программ или включение вопросов воспитания в региональные программы                                                  | Постоянно     | МОиН, Министерство экономики, ОМСУ                                                                                |
| Разработка программ воспитательной работы в рамках личностно-деятельностного подхода на районном и местном уровнях                           | Постоянно     | КАО, районные/городские отделы образования                                                                        |
| <b>Повышение потенциала родителей в области воспитания</b>                                                                                   |               |                                                                                                                   |
| Разработка пакета рекомендаций для родителей по вопросу воспитания с учетом возраста детей и ключевых проблем воспитания                     | 2016-2020 гг. | КАО, Университет им.Арабаева, региональные институты и центры повышения квалификации, образовательные организации |
| Создание системы психолого-педагогической поддержки семьи, особенно - находящейся в трудной жизненной ситуации                               |               | КАО, Университет им.Арабаева, образовательные организации, социальные педагоги                                    |
| Разработка методических рекомендаций по взаимодействию семьи и школы, а также методических рекомендаций по отдельным вопросам взаимодействия | 2017-2020     | КАО, Университет им.Арабаева, региональные институты и центры повышения квалификации, образовательные организации |
| Разработка материалов по включению детей с ОВЗ в организации образования и взаимодействие с родителями таких детей                           | 2015-2017 гг. | КАО, Университет им.Арабаева, региональные институты и центры повышения квалификации, ПМПК                        |
| Усиление работы с детьми разного возраста по месту жительства                                                                                | Постоянно     | Органы местного самоуправления                                                                                    |
| Разработка критериев оценки качества и результативности воспитательной работы в образовательной организации                                  | 2015-2016 гг. | МОиН, сеть оценщиков, КАО, Университет им.Арабаева                                                                |

(1) Национальная стратегия устойчивого развития Кыргызской Республики на 2013-2017 годы.

(2) Крылова Н.Б. Культурология образования. - М.: Народное образование, 2000 - с.100.

Приложение 1

Утверждено  
[приказом](#) Министерства  
образования и науки Кыргызской  
Республики  
от 2 августа 2014 года № 585/1

## ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о школе-гимназии

### 1. Общие положения

1. Настоящее Временное положение о школе-гимназии устанавливает правовые и организационные основы деятельности школы-гимназии.

2. Школа-гимназия (далее - гимназия) - вид общеобразовательной организации в системе непрерывного образования, основной целью которой является реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по гуманитарным профилям в соответствии со склонностями и способностями учащихся.

3. Учредителями гимназии являются:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические и физические лица при обязательном выполнении государственных образовательных стандартов;
- иностранные государства, международные организации в соответствии с вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика.

4. В своей деятельности гимназия руководствуется [Конституцией](#) Кыргызской Республики, [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность общеобразовательной организации, настоящим Временным положением и своим уставом.

5. Гимназия является юридическим лицом, имеет печать с изображением государственной символики, со своим наименованием на государственном и официальном языках, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в банковских учреждениях, штамп, бланки, осуществляет оперативное управление закрепленным за ней имуществом.

6. Гимназия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики от своего имени вправе приобретать имущественные и личные неимущественные права, иметь имущество в собственности, заключать договоры, являться истцом и ответчиком в суде.

7. Гимназия несет в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке ответственность за качество начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного и воспитательного процесса возрастным психофизическим особенностям обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

8. Общеобразовательная организация получает статус "гимназия" по результатам аккредитации.

## **2. Задачи гимназии**

9. Задачами гимназии являются:

- выявление наиболее одаренных детей и предоставление им возможности для получения универсального образования на уровне, отвечающем современным достижениям образования и науки, а также позволяющем интегрироваться в систему мировых и национальных культур;
- реализация идеи общего, интеллектуального, нравственного развития личности средствами гуманитаризации содержания образования;
- формирование личности с навыками исследовательского труда, готовой к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ.

## **3. Функции гимназии**

10. Гимназия осуществляет следующие функции:

- регламентирует деятельность, связанную с осуществлением гимназического образования и развитием гимназии;

- реализует общеобразовательные программы начального общего, а также основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по гуманитарным профилям, ориентированным на продолжение обучения в высших учебных заведениях;

- ставит на учет и принимает детей и подростков, подлежащих обучению и проживающих на территории, закрепленной за государственными и муниципальными гимназиями, согласно [Инструкции](#) о порядке учета детей и подростков школьного возраста, утвержденной [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 1997 года № 667;

- реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги на договорной основе за пределами основных общеобразовательных программ в соответствии с уставными целями и задачами. Виды и формы образовательных услуг, в том числе и платных, определяются в уставе гимназии.

#### **4. Права и обязанности гимназии**

11. Гимназия имеет право:

- определять направления своей образовательной и воспитательной деятельности;
- заключать в установленном порядке договоры с другими организациями;
- вступать в профессиональные ассоциации, союзы, учебно-методические объединения, включая международные;
- вести уставную финансово-хозяйственную деятельность, направленную на подготовку и проведение образовательного процесса;
- осуществлять другие виды деятельности, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

12. Гимназия обязана:

- проходить регистрацию (перерегистрацию) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- проводить учебно-методические семинары, тренинги, открытые уроки по профилю своей деятельности;
- готовить аналитические справки и рекомендации по развитию и интеграции гимназического образования;
- осуществлять иные мероприятия, необходимые для деятельности гимназии.

#### **5. Организация образовательной деятельности**

13. Гимназия осуществляет образовательный процесс трех ступеней, начиная с 1 по 11 классы.

14. Образовательный процесс в гимназии осуществляется по учебным планам, разрабатываемым в соответствии с Базисным учебным планом и согласуемым с соответствующим городским/районным отделом образования.

15. Вариативность учебного плана гимназии реализуется за счет набора предметов и курсов гуманитарного профиля в рамках гимназического компонента учебного плана.

16. Содержание гимназического образования, основанной на гуманитарной базе основных общеобразовательных программ повышенного уровня сложности, реализуется с 5 класса по 11 класс.

Гуманитаризация гимназического образования обеспечивается:

- направленностью содержания, организации и технологии обучения на общекультурное развитие личности, формирование гуманистического сознания и мировоззрения, усвоение универсальных способов познания действительности;

- углубленным изучением основных общеобразовательных программ через гимназический компонент учебного плана;

- изучением иностранных языков (не менее двух) как условия становления культурного и научного потенциала личности.

17. Гимназия самостоятельна в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

18. Количество класс-комплектов в гимназии зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм.

Наполняемость классов гимназии составляет: 1-9 классы - 25 учащихся, 10-11 классы - 20 учащихся.

19. При наличии учителей и образовательно-материальных условий разрешается деление классов на 2 группы:

- при изучении предметов гимназического компонента в классе с численностью 20 учащихся;

- по другим предметам по решению совета гимназии в пределах расходов, определенных стандартом бюджетного финансирования.

20. Развитие творческих способностей учащихся во внеурочное время осуществляется в кружках, клубах, на занятиях элективных курсов и т.д.

21. В гимназии соблюдаются требования к единой школьной форме учащихся согласно приказу Министерства образования и науки Кыргызской Республики от \_\_ июля 2014 года № \_\_\_\_.

## **6. Требования к приему в гимназию и аттестация учащихся**

22. Правила приема учащихся устанавливаются учредителем и закрепляются в уставе гимназии.

23. Прием в 1 класс гимназии проводится всех подлежащих обучению детей 6-7 лет, проживающих на закрепленном за гимназией территории, на основании их заявлений и медицинских справок установленного образца без вступительных экзаменов, денежных и иных взносов.

24. Прием в 5 класс гимназии производится по заявлению всех желающих из любых общеобразовательных организаций, успешно закончившие начальную общеобразовательную школу и прошедшие тестирование.

25. Для проведения приема учащихся в 5 класс гимназии создается приемная комиссия из числа преподавателей гимназии, представителей регионального органа государственного управления образованием, врачей и психологов, состав которой утверждается приказом директора гимназии.

Приемная комиссия организует свою работу согласно Положению о приемной комиссии, утверждаемому Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Содержание тестовых заданий и форма проведения тестирования обучающихся индивидуально разрабатывается каждой гимназией.

26. Порядок приема учащихся в гимназию своевременно доводится до сведения родителей (законных представителей).

27. Проведение тестирования для приема в 6-11 классы не допускается.

При наличии свободных мест в гимназии приемная комиссия зачисляет обучающихся в 6-11 классы.

28. За учащимися гимназии сохраняется право свободного перехода в соответствующий класс общеобразовательной школы.

29. Гимназия несет ответственность за сохранение контингента учащихся, принятых в 1 класс, в течение всего срока их обучения.

30. При условии неуспеваемости учащегося по гимназической программе, он может быть аттестован по общеобразовательной программе и переведен в общеобразовательную школу по решению педагогического совета и с согласия соответствующего городского/районного отдела образования.

31. В случае несогласия родителей (законного представителя) с результатами аттестации учащегося по гимназической программе, вопрос решает независимая аттестационная комиссия, созданная региональным органом государственного управления образованием.

32. Повторный курс обучения в гимназии возможен в случае неуспеваемости учащегося по болезни, при условии его хорошей систематической успеваемости в предыдущие годы.

## **7. Управление гимназией**

33. Организационная структура управления гимназией обеспечивает профиль деятельности во всех уровнях развития гимназии, вовлекая каждого участника в процесс соуправления.

34. Формами соуправления гимназии являются совет гимназии, попечительский совет, педагогический совет, родительский комитет, ученическое самоуправление и др.

Порядок выборов органов соуправления и их полномочия определяются уставом гимназии.

Создание и деятельность попечительского совета гимназии осуществляется в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О попечительских советах".

35. Непосредственное управление гимназией осуществляет директор. Директор гимназии назначается на должность и освобождается от должности приказом соответствующего регионального органа государственного управления образованием согласно Трудовому [кодексу](#) Кыргызской Республики.

36. Директор гимназии:

- определяет и реализует совместно со всеми участниками образовательного процесса направления развития гимназии, совершенствование гимназического образования;

- обеспечивает доступность и качество образования учащихся в пределах государственных образовательных стандартов, а также дополнительную (углубленную) подготовку по гуманитарным профилям;

- осуществляет набор и расстановку педагогов и технического персонала, контролирует деятельность педагогического совета и других форм соуправлений;

- создает условия для повышения педагогической квалификации и профессионального роста учителей;

- осуществляет общее руководство деятельностью совета гимназии;

- организует и несет ответственность за хранение и выдачу документов об образовании государственного образца и достоверность предоставляемой информации о гимназии;

- руководит и контролирует финансово-хозяйственную деятельность гимназии;

- контролирует и несет персональную ответственность за эффективное использование грантов и инвестиций, добровольных взносов, в том числе средств от доходов от предоставления дополнительных образовательных услуг;

- несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы гимназии, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда учащихся и работников;

- персонально несет ответственность за противопожарную безопасность в гимназии, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями, уставом гимназии.

37. Гимназия работает по индивидуальному расписанию уроков, согласованному с соответствующим городским/районным отделом образования.

38. Преподавание в гимназии осуществляется учителями и профессорско-преподавательским составом, владеющими передовыми методологиями и использующими инновационные технологии.

## **8. Финансовые средства и имущество гимназии**

39. Финансирование гимназии осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

40. Основным источником финансирования гимназии являются:

- республиканский и местные бюджеты - для государственных гимназий;
- средства физических и юридических лиц, иностранных государств и граждан, выступающих в качестве учредителей;

- собственные средства гимназии, в том числе валютные, от приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;

- доходы от депозитных вкладов;

- добровольно внесенные средства физических и юридических лиц, добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;

- кредиты;

- государственное финансирование государственных зданий, сооружений, земельных участков, оборудования, в виде возмещения затрат гимназии, именных и других форм стипендий, образовательных грантов, кредитов, предоставления льгот;

- другие источники, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

41. Имущество гимназии составляют основные и оборотные средства, а также материальные ценности, закрепленные за ней на праве оперативного управления и отраженные на балансе гимназии.

## **9. Учет и отчетность**

42. Гимназия осуществляет бухгалтерский учет результатов своей деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

## **10. Реорганизация и ликвидация**

43. Реорганизация или ликвидация гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

44. При ликвидации гимназии документы, возникшие в ходе деятельности гимназии, хранятся и используются в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

Приложение 2

Утверждено  
[приказом](#) Министерства  
образования и науки Кыргызской  
Республики  
от 2 августа 2014 года № 585/1

## **ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о школе-лицее**

### **1. Общие положения**



1. Настоящее Временное положение о школе-лицее устанавливает правовые и организационные основы деятельности школы-лицея.

2. Школа-лицей (далее - лицей) - вид общеобразовательной организации в системе непрерывного образования, основной целью которого является реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по естественнонаучным, физико-математическим профилям в соответствии со склонностями и способностями учащихся.

3. Учредителями лицея являются:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические и физические лица при условии соблюдения государственных образовательных стандартов;
- иностранные государства, международные организации в соответствии с международными договорами и законодательством Кыргызской Республики.

4. В своей деятельности лицей руководствуется [Конституцией](#) Кыргызской Республики, [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность общеобразовательной организации, настоящим Временным положением и своим уставом.

5. Лицей является юридическим лицом, имеет печать с изображением государственной символики, со своим наименованием на государственном и официальном языках, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в банковских учреждениях, штамп, бланки, осуществляет оперативное управление закрепленным за ним имуществом.

6. Лицей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики от своего имени вправе приобретать имущественные и личные неимущественные права, иметь имущество в собственности, заключать договоры, являться истцом и ответчиком в суде.

7. Лицей несет в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке ответственность за качество начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного и воспитательного процесса возрастным психофизическим особенностям учащихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

8. Общеобразовательная организация получает статус "лицей" по результатам аккредитации.

## **2. Задачи лицея**

9. Задачами лицея являются:

- обеспечение общего универсального образования, установленного государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- воспитание высоконравственной интеллектуальной личности, обладающей фундаментальными компетентностями и получившей допрофессиональную ориентацию для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

## **3. Функции лицея**

10. Лицей осуществляет следующие функции:

- реализует общеобразовательные программы начального общего, а также основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по естественнонаучным, физико-математическим профилям (далее - лицейское образование);
- ставит на учет и принимает детей и подростков, подлежащих обучению и проживающих на территории, закрепленной за государственными и муниципальными лицеями, согласно [Инструкции](#) о порядке учета детей и подростков школьного возраста, утвержденной [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 1997 года № 667;

- реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги на договорной основе за пределами основных общеобразовательных программ в соответствии с уставными целями и задачами. Виды и формы образовательных услуг, в том числе и платных, определяются в уставе лица.

#### **4. Права и обязанности лица**

11. Лицей имеет право:

- определять направления своей образовательной и воспитательной деятельности;
- заключать в установленном порядке договоры с другими организациями;
- вступать в профессиональные ассоциации, союзы, учебно-методические объединения, включая международные;
- проводить уставную финансово-хозяйственную деятельность, направленную на подготовку и проведение образовательного процесса;
- осуществлять другие виды деятельности, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

12. Лицей обязан:

- проходить регистрацию (перерегистрацию) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- проводить учебно-методические семинары, тренинги, открытые уроки по профилю своей деятельности;
- готовить аналитические справки и рекомендации по развитию и интеграции лицейского образования;
- осуществлять иные мероприятия, необходимые для деятельности лица.

#### **5. Организация образовательной деятельности**

13. Лицей осуществляет образовательный процесс трех ступеней школьного образования: начальное общее (1-4 классы), основное общее (5-9 классы) и среднее общее образование (10-11 классы).

14. Образовательный процесс в лицее осуществляется по учебным планам, разрабатываемым в соответствии с Базисным учебным планом.

15. Вариативность учебного плана лица реализуется за счет набора предметов и курсов естественнонаучного, физико-математического профилей в рамках лицейского компонента учебного плана.

16. Содержание лицейского образования, основанного на естественнонаучной или физико-математической базе основных общеобразовательных программ повышенного уровня сложности, реализуется с 8 класса по 11 класс.

17. Лицей самостоятелен в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания, а также системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся.

18. Количество классов в лицее зависит от условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

Наполняемость классов лица устанавливается в количестве 25 обучающихся.

Допускается деление 10-11 классов на две подгруппы при проведении уроков и лабораторных занятий по профильным предметам.

Деление на подгруппы по другим предметам производится в пределах расходов, определенных стандартом бюджетного финансирования.

19. Учредитель с учетом региональных особенностей и возможностей, руководствуясь программой развития образовательной системы региона, финансирует лицейские образовательные программы и создает специальные кадровые условия для их решения.

20. Учащиеся, не успевающие по профильным предметам, решением педагогического совета и по согласованию с соответствующим региональным органом государственного управления образованием отчисляются из лицея.

21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с результатами аттестации учащихся вопрос об уровне подготовки по лицейским образовательным программам решает независимая аттестационная комиссия, состав которой утверждается соответствующим региональным органом государственного управления образованием.

Состав независимой аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей других общеобразовательных организаций и профессиональных учебных заведений, представителей совета лицея и регионального органа государственного управления образованием.

22. Повторный курс обучения в лицее возможен в случае неуспеваемости учащихся по болезни при условии их хорошей систематической успеваемости в предыдущие годы.

23. Основными формами организации учебных занятий в лицее являются урок-лекция, урок-семинар, урок-практикум и лабораторные работы с широким использованием инновационной средств обучения и технологии.

24. Лицей для развития творческих способностей учащихся проводит занятия по музыке, изобразительному искусству, хореографии, ритмике, танцам, а также для уделения особого внимания здоровью учащихся проводит занятия по гимнастике, плаванию, теннису и другим видам спорта во внеурочное время.

## **6. Требования к приему учащихся в лицей**

25. Правила приема учащихся устанавливаются учредителем и закрепляются в уставе лицея.

26. Прием в 1 класс лицея проводится всех подлежащих обучению детей 6-7 лет, проживающих на закрепленном за лицеем территории, на основании их заявлений и медицинских справок установленного образца без вступительных экзаменов.

27. Прием в 8 класс лицея производится по заявлению всех желающих из любых общеобразовательных организаций, успешно закончивших 7 класс общеобразовательной школы и прошедших тестирование по двум профильным предметам.

28. Для проведения приема учащихся в лицей формируется приемная комиссия из числа преподавателей лицея, представителей регионального органа государственного управления образованием, врачей и психологов, состав которой утверждается приказом директора лицея.

Содержание тестовых заданий и форма проведения тестирования учащихся разрабатывается самостоятельно лицеем.

Приемная комиссия организует свою работу согласно Положению о приемной комиссии, утвержденному региональным органом государственного управления образованием.

29. При поступлении в лицей учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс.

30. Дополнительный прием учащихся в 8 класс производится при наличии свободных мест до начала учебного года по результатам тестирования.

31. За учащимися лицея сохраняется право свободного перехода в соответствующий класс общеобразовательной школы.

32. Лицей несет ответственность за сохранение контингента принятых обучающихся в течение всего срока их обучения.

33. В лицее соблюдается требования к единой школьной форме учащихся согласно приказу Министерства образования и науки Кыргызской Республики от \_\_ июля 2014 года № \_\_\_\_.

## **7. Управление лицеем**

34. Организационная структура управления лицеем обеспечивает профиль деятельности во всех уровнях развития лицея, вовлекая каждого участника в процесс соуправления.

35. Формами соуправления лицея являются совет лицея, попечительский совет, педагогический совет, родительский комитет, ученическое самоуправление.

Порядок выборов органов соуправления и их полномочия определяются в уставе лицея.

Создание и деятельность попечительского совета лицея осуществляется в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О попечительских советах".

36. Непосредственное управление лицеем осуществляет директор. Директор лицея назначается на должность и освобождается от должности приказом соответствующего регионального органа государственного управления образованием согласно Трудовому [кодексу](#) Кыргызской Республики.

37. Директор лицея:

- определяет и реализует совместно со всеми участниками образовательного процесса направления развития лицея, совершенствование лицейского образования;

- обеспечивает доступность и качество образования учащихся в пределах государственных образовательных стандартов, а также дополнительную (углубленную) подготовку по естественнонаучным, физико-математическим профилям;

- осуществляет набор и расстановку учителей и технического персонала, контролирует деятельность педагогического совета и других форм соуправлений;

- создает условия для повышения педагогической квалификации и профессионального роста учителей;

- осуществляет общее руководство за деятельностью совета лицея;

- организует и несет ответственность за хранение и выдачу документов об образовании государственного образца и достоверность предоставляемой информации о лицее;

- руководит и контролирует финансово-хозяйственную деятельность лицея;

- контролирует и несет персональную ответственность за эффективное использование грантов и инвестиций, добровольных взносов, в том числе средств от доходов от предоставления дополнительных образовательных услуг;

- несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы лицея, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда учащихся и работников;

- персонально несет ответственность за противопожарную безопасность в лицее, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями, уставом лицея.

38. Для оказания помощи учителям в углубленном изучении научных основ профильных курсов, проведения учебных занятий с учащимися привлекаются профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений педагогического направления.

39. Для организации научно-исследовательской работы, анализа деятельности педагогического коллектива и определения основных направлений развития лицея создается научно-методический совет.

40. Для обеспечения психолого-педагогической поддержки образовательного процесса в лицее создается психологическая служба.

## **8. Финансовые средства и имущество лицея**

41. Финансирование лицея осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

42. Основным источником финансирования лицея являются:

- республиканский и местные бюджеты - для государственных лицеев;
- средства физических и юридических лиц, иностранных государств и граждан, выступающих в качестве учредителей;
- собственные средства лица, в том числе валютные, от приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- доходы от депозитных вкладов;
- добровольно внесенные средства физических и юридических лиц, добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- кредиты;
- государственное финансирование государственных зданий, сооружений, земельных участков, оборудования, в виде возмещения затрат гимназии, именных и других форм стипендий, образовательных грантов, кредитов, предоставления льгот;
- другие источники, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

43. Имущество лица составляют основные и оборотные средства, а также материальные ценности, закрепленные за ней на праве оперативного управления и отраженные на балансе лица.

## **9. Учет и отчетность**

44. Лицей осуществляет бухгалтерский учет результатов своей деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

## **10. Реорганизация и ликвидация**

45. Реорганизация или ликвидация лица осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

46. При ликвидации лица документы, возникшие в ходе его деятельности, хранятся и используются в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

Приложение 1

Утверждено  
[приказом](#) Министерства  
образования и науки Кыргызской  
Республики  
от 25 декабря 2012 года N 756/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ о Республиканской олимпиаде школьников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи Республиканской олимпиады школьников, порядок ее проведения и финансирования, а также порядок отбора и подготовки кандидатов для участия в международных олимпиадах.

1.2. Основные цели олимпиады:

- выявление и поддержка способностей и интересов особо одаренных школьников;
- развитие конкурентоспособности школьника и способности к самоорганизации;
- развитие творческих взаимоотношений между учащимися, учителями, преподавателями и исследователями в соответствующей образовательной области;
- содействие совершенствованию стандартов образования на национальном уровне.

Задачи олимпиады:

- повышать уровень учебной мотивации и интерес учащихся к углубленному изучению школьных дисциплин;
- привлекать одаренных школьников к проектно-исследовательской деятельности;
- способствовать развитию навыков критического анализа, оценивания собственных возможностей и определения дальнейших путей своего образования;
- способствовать достижению целей профильного образования;
- определять учащихся, которые будут представлять Кыргызскую Республику на международных олимпиадах.

1.3. Республиканская олимпиада школьников (далее по тексту "Олимпиада") проводится ежегодно Министерством образования и науки Кыргызской Республики (далее по тексту "Министерство") совместно с Кыргызской академией образования (далее - "КАО"), образовательными организациями, научно-педагогической общественностью.

1.4. Олимпиада проводится отдельно по предметам и/или образовательным областям, изучаемым в общеобразовательных организациях. Сроки этапов и перечень предметов и образовательных областей, по которым проводится олимпиада, ежегодно утверждаются Министерством.

1.5. Олимпиадные задания основываются на Госстандартах общего среднего образования и предметных kurikulumах, а также должны включать задания повышенной сложности.

1.6. Общее методическое руководство проведения олимпиады по предметам и образовательным областям осуществляет Республиканская методическая комиссия (РМК), ежегодно утверждаемая Министерством.

1.7. Основные принципы формирования вариантов заданий и вопросов олимпиады:

- вопросы и задания олимпиады должны быть направлены на проверку навыков критического анализа, оценки, аргументации и творческого мышления, актуализацию знаний и опыта;
- вопрос должен допускать широкий диапазон ответов, формулировку нескольких гипотез, различную аргументацию и другие возможности проявления учащимися творческого подхода, что, в свою очередь, позволяет дифференцированно подойти к оценке ответов участников олимпиады при проверке их работ;
- задания и вопросы могут быть как открытого, так и закрытого типа (с вариантами ответов):

открытые вопросы и задания должны составлять не менее 30% заданий и иметь четкие критерии оценки (оценивать самостоятельность и логичность мышления, владение информацией для формулирования аргументов, навыки доказательства и аргументации, новизну решения);

вопросы (задания) закрытого типа должны быть сформулированы с учетом определенных процедур и правил (включать дистракторы(1), исключать явно неправильные ответы, быть однозначными);

- вопросы (задания) должны быть сформулированы так, чтобы они могли проверять компетентность участника как по отдельному предмету, так и в рамках определенной образовательной области;

- практические/экспериментальные/лабораторные/демонстрационные/устные (далее по тексту "Практические") задания должны быть направлены на проверку не только репродукции навыка, но также умения самостоятельно решать поставленные задачи, планировать, ставить проблему и решать ее в новых условиях.

## 2. Организация проведения олимпиады

2.1. Олимпиада проводится в течение учебного года в четыре этапа:

- I этап - школьный;

- II этап - районный/городской. Данный этап может быть подразделен на зональный (предварительный) и районный/городской. Зональный этап проводится на уровне айыл окмоту, районов (города) и не является обязательным;

- III этап - региональный/областной, Бишкекский и Ошский городской, (далее по тексту "Региональный") (февраль). Данный этап олимпиады проводится в установленные Республиканским оргкомитетом сроки одновременно по всей республике;

- IV этап - республиканский.

2.2. Организаторами этапов олимпиады являются:

- I этап - общеобразовательные организации (школы, гимназии, лицеи и другие);

- II этап - районные/городские отделы образования;

- III этап - региональные координирующие центры (образовательные округа), городские органы управления образованием;

- IV этап - Министерство образования и науки Кыргызской Республики, Кыргызская академия образования.

Ответственность за проведение I, II, III, IV этапов олимпиады возлагается соответственно на администрации общеобразовательных организаций и руководство районных/городских отделов образования, региональных координирующих/методических центров (образовательных округов), органов управления образованием, Министерство.

2.3. Для проведения всех этапов олимпиады формируются оргкомитеты. В функции оргкомитетов I и II этапов входит утверждение методических комиссий и жюри, организация и проведение олимпиады на соответствующем этапе.

По этапам задания для олимпиады формируют следующие организации:

- I этап - методические комиссии общеобразовательных организаций;

- II этап - методические комиссии районных/городских отделов образования;

- III и IV этапы - Республиканская методическая комиссия.

2.4. На I этапе олимпиада может проводиться в один тур; II, III, IV этапы обязательно предусматривают проведение теоретического тура по всем предметам и образовательным областям, практического тура по физике, химии, биологии, географии, а также устного тура по языкам. Для остальных предметов второй тур проводится в письменной форме (допускаются тесты разного уровня сложности и другие формы письменных работ). Олимпиада по информатике в обоих турах проводится только с использованием компьютера.

2.5. В местах (школах/вузах), определенных для проведения II, III и IV этапов, выделяются помещения (кабинеты, лаборатории) отдельно для проведения теоретического и практического туров.

2.6. Дата, время и место проведения каждого этапа олимпиады определяются приказом соответствующего органа управления образованием и доводятся до сведения организаций образования не менее чем за 10 календарных дней до начала олимпиады.

2.7. На всех этапах олимпиада проводится на государственном или официальном языках по установленным предметам и образовательным областям, за исключением иностранных языков. При этом учащиеся, обучающиеся на узбекском или таджикском языках, вправе участвовать в олимпиаде на всех этапах, выбирая задания, подготовленные на государственном или официальном языках.

2.8. Олимпиада по иностранным языкам, математике, биологии, химии и физике проводится отдельно среди учащихся:

- школ с преподаванием базового курса предметов и образовательных областей;

- школ (классов) с углубленным изучением предметов (количество часов в неделю по профилирующему предмету превышает установленный базовый учебный план). К учащимся таких школ/классов

приравняются участники олимпиады по иностранным языкам, посетившие страну - носителя языка и прожившие в ней три и более месяцев.

2.9. Подготовка и проведение олимпиады относится к мероприятиям соответствующего органа управления образованием, координирующего определенный этап олимпиады.

2.9.1. Организация и проведение олимпиады на школьном этапе относится к компетенции школы.

2.9.2. Организация, проведение и обеспечение участия призеров школьных олимпиад на районном/городском этапе, а также обеспечение участия призеров районных/городских олимпиад на областном этапе относится к компетенции органов образования районного/городского уровней.

2.9.3. Организация и проведение олимпиад на областном этапе относится к компетенции органов образования областного уровня, координирующих образование в области по приказу Министерства.

2.9.4. Организация, проведение и обеспечение участия призеров областных олимпиад на IV этапе (в Республиканской олимпиаде), подготовка (проведение учебно-методических сборов) и обеспечение участия призеров Республиканской олимпиады в международных олимпиадах, относится к компетенции Министерства.

2.10. В целях осуществления финансовой поддержки в организации олимпиады школьников оргкомитеты могут привлекать спонсорские средства государственных, общественных и частных организаций и отдельных лиц.

2.11. Образовательным организациям, органам управления образованием, координирующим центрам (образовательным округам) всех уровней необходимо предусматривать вышеуказанные расходы на проведение олимпиад в соответствующих бюджетах ежегодно.

### **3. Участники олимпиады**

3.1. В олимпиаде принимают участие:

- I этап - все желающие учащиеся, начиная с 5 класса, о чем принимается решение соответствующим оргкомитетом;

- II этап - учащиеся 9-11 классов по предметам, утвержденным Министерством. Выступают команды, состав которых формируется из числа победителей школьного (зонального) этапа, занявшие 1, 2, 3 призовые места. В зональной (предварительной) олимпиаде принимают участие победители школьного этапа среди учащихся 9-11 классов, занявшие 1, 2, 3 места;

- III этап - учащиеся 10-11 классов, занявшие 1-е места на II этапе (согласно установленной квоте соответствующего Оргкомитета);

- IV этап - учащиеся 10-11 классов, занявшие 1-е места на III этапе (согласно установленной квоте соответствующего Оргкомитета).

Ученики 10 класса, являющиеся победителями Республиканской олимпиады предыдущего года, награжденные дипломом I степени, включаются в состав соответствующей команды сверх квоты, без отборочного тура и могут принимать участие на всех этапах олимпиады.

К участию на всех этапах олимпиады также могут быть допущены учащиеся любых предшествующих классов, имеющие соответствующую подготовку, в пределах общей квоты, определенной для команды. Учащиеся могут участвовать в Республиканской олимпиаде по одному предмету в каждой параллели не более 3-х раз.

На II, III и IV этапах в составе команды должно быть равное число учащихся, выступающих за каждый класс.

3.2. Школьники общеобразовательных организаций республиканского подчинения и негосударственных общеобразовательных организаций могут принимать участие во II этапе олимпиады на основании поданной заявки в соответствующий орган управления образованием (по месту расположения). В последующих этапах олимпиады они принимают участие на общих основаниях.



3.3. На всех этапах, кроме первого, учащиеся допускаются к олимпиаде на основании заявок (списка победителей предыдущего этапа), поданных в установленной форме ([Приложение 1](#)), заверенных печатью соответствующих общеобразовательных организаций и органов образования. Заявки направляются в соответствующие оргкомитеты. В случае возникновения конфликтных ситуаций оргкомитеты предыдущих этапов олимпиады обязаны предоставить копии протоколов с итогами предшествующего этапа олимпиады школьников и отчета:

- руководителями школ - за 10 дней до проведения районной (зональной), городской олимпиады;
- оргкомитетами II этапа - за 10 дней до проведения областной олимпиады;
- оргкомитетами III этапа - за 15 дней до проведения Республиканской олимпиады.

Команду школьников от региона/города сопровождает руководитель, назначенный соответствующим органом управления образования из расчета 1 руководитель на 8-10 учащихся. В обязанности руководителя входит обеспечение охраны жизни и здоровья участников в период их участия в олимпиаде.

Руководитель сдает в оргкомитет копию именной заявки на регистрацию участников по установленной форме.

3.4. Участники олимпиады должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность: паспорт или свидетельство о рождении с прилагаемой справкой из школы (с фотографией участника), заверенной администрацией школы.

3.5. Учащиеся, заявленные в состав команды и не явившиеся на олимпиаду, другими лицами не заменяются.

## **4. Рабочие органы олимпиады**

4.1. Рабочими органами проведения олимпиады являются оргкомитеты, методические комиссии и жюри различных уровней. Оргкомитеты олимпиады в местах проведения I-III этапов утверждаются соответствующими органами образования в каждом учебном году. Составы Республиканского оргкомитета, Республиканской методической комиссии утверждаются Министерством.

Республиканское жюри IV этапа олимпиады утверждается Министерством ежегодно за 3 дня до начала олимпиады.

### **Оргкомитет**

4.3. Для организации I, II, III и IV этапов олимпиады формируются оргкомитеты. В состав оргкомитетов олимпиады могут входить представители местных органов образования, общественных организаций, вузов, КАО, Министерства. Структура оргкомитета: председатель, заместитель, секретарь и члены оргкомитета.

Функции оргкомитета:

- доводит до сведения общеобразовательных организаций приказы Министерства и Положения о Республиканской олимпиаде школьников;
- разрабатывает и утверждает план мероприятий по подготовке и проведению соответствующего этапа олимпиады и обеспечение их выполнения;
- осуществляет научно-методологическое руководство в проведении олимпиады;
- формирует состав методических комиссий и жюри каждого этапа олимпиады в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивает текстом заданий каждого участника на соответствующем этапе олимпиады;
- обеспечивает материальным и другим оборудованием, необходимым для проведения олимпиады;
- обеспечивает секретность и конфиденциальность материалов в период подготовки и проведения олимпиады, прозрачности ее проведения;
- обеспечивает безопасность всех участников олимпиады.

Республиканский оргкомитет:

- определяет общий порядок проведения всех этапов олимпиады;
- определяет сроки/даты проведения всех этапов олимпиады;
- осуществляет непосредственное руководство подготовкой и проведением III и IV этапов олимпиады;
- заслушивает отчеты жюри по предметам и образовательным областям, подводит итоги олимпиады, представляет отчет и списки призеров на рассмотрение Министерства;
- собирает и сдает материалы олимпиады в архив Министерства;
- представляет на утверждение Министерства состав участников международных олимпиад;
- готовит презентации и публикации об олимпиаде в СМИ, Интернет-сайте и распространяет информацию среди научно-педагогической общественности.

### **Методическая комиссия**

4.4. Методические комиссии создаются соответствующими оргкомитетами по каждому из предметов или образовательных областей и могут включать преподавателей и аспирантов вузов, сотрудников научно-исследовательских институтов (академий), КАО, учителей, представителей органов образования и других специалистов.

4.4.1. Методические комиссии по предметам и образовательным областям (кроме кыргызского, русского и иностранных языков):

- разрабатывают тексты теоретических и практических заданий на кыргызском и русском языках одинакового содержания;
- обобщают опыт проведения олимпиад по предметам/образовательным областям;
- представляют в вышестоящий оргкомитет олимпиады отчет о проведении олимпиады по предметам;

4.4.2. Составы методических комиссий на I и II этапах олимпиады утверждаются приказами соответствующих общеобразовательных организаций и органов образования.

Республиканская методическая комиссия (далее "РМК"):

- разрабатывает методические рекомендации по составлению заданий для всех этапов олимпиады;
- разрабатывает критерии и методы оценки заданий;
- разрабатывает формы проведения всех этапов олимпиады;
- формирует и ежегодно пополняет банк заданий олимпиады;
- разрабатывает задания на каждый тур по всем предметам и образовательным областям для III-IV этапов олимпиады. Задания запечатываются в конверты с пометками "1 тур, дата", "2 тур, дата" и сдаются председателю оргкомитета за 1 день до начала олимпиады;
- работает в течение учебного года.

### **Жюри**

4.5. Жюри создается соответствующими оргкомитетами по каждому предмету на период проведения очередного этапа олимпиады. В состав жюри включаются преподаватели, аспиранты вузов, методисты, опытные учителя, представители органов управления образованием, научно-исследовательских учреждений, представители методических комиссий по предметам и образовательным областям. Состав жюри: председатель, заместитель, секретарь и члены жюри (не менее трех человек).

В составе жюри организуются проверочные группы отдельно по 10 и 11 классам или по разделам дисциплины, возглавляемые кураторами, которые назначаются председателями жюри. Не допускаются к работе в составе жюри и методической комиссии лица, работающие в тех школах или других образовательных организациях (например, центрах творчества и т.п.), в которых обучаются участники олимпиады.

Жюри:

- определяет и согласовывает количество баллов, выставляемых за каждое задание;

- проверяет и оценивает письменные работы, результаты устных и практических туров участников олимпиады, определяет победителей и призеров;
- знакомит участников с результатами проверки работ;
- проводит разбор выполненных заданий с участниками олимпиады;
- формирует апелляционную комиссию и проводит апелляцию;
- отчитывается перед соответствующими оргкомитетами по итогам олимпиады в письменном виде по установленной форме (Приложение N 2);
- вносит, в случае выявления нарушений при процедуре проведения олимпиады на любом ее этапе, предложение в оргкомитет о дисквалификации участника или команды в целом, о выведении нарушителей из состава органов олимпиады и представлении их к взысканию в соответствующий орган образования.

### **Администраторы**

4.6. На каждый тур в каждое помещение оргкомитетом соответствующего этапа назначаются администраторы (не специалисты по данному или близким к нему предметам или образовательным областям, студенты вузов). На практический тур также назначаются (при необходимости) технические специалисты, ответственные за оборудование.

В обязанности администраторов входит:

- проверка наличия у участников олимпиады паспорта или свидетельства о рождении и регистрационного листа;
- рассаживание участников олимпиады в аудиториях на места, указанные в регистрационных листах;
- инструктирование о заполнении участниками титульного листа своей работы;
- выдача необходимого материала участникам олимпиады и сбор выполненных работ;
- обеспечение строгой дисциплины в аудиториях и при необходимости создание условий для оказания первой медицинской или гигиенической помощи.

### **Кодировщики**

4.7. На каждый тур олимпиады оргкомитетом назначаются кодировщики (не специалисты по данному или близким к нему предметам или образовательным областям).

4.8. В обязанности кодировщиков входит кодирование и дешифровка работ письменного тура и значков (бейджиков) участников практического и устного туров. Кодировщик несет ответственность за качество кодирования и конфиденциальность.

### **Наблюдатели**

4.9. На каждом этапе олимпиады должны присутствовать наблюдатели из числа представителей педагогической, родительской общественности и СМИ, но не представители образовательных организаций, в которых обучаются участники олимпиады. На всех этапах проведения олимпиады наблюдатели следят за ее ходом с целью обеспечения прозрачности. В случае выявления фактов нарушения установленных требований наблюдатели вправе обратиться с заявлением к председателю оргкомитета олимпиады.

## **5. Проведение олимпиады**

5.1. Олимпиада, которая состоит из 2-х туров, проводится в течение двух дней.

5.2. До начала олимпиады участники олимпиады знакомятся с требованиями Положения, условиями проведения, требованиями к выполнению и критериями оценки заданий олимпиады.

5.3. Участники олимпиады допускаются в помещения для проведения олимпиады в соответствии со списками, утвержденными оргкомитетами.

5.4. До начала олимпиады в аудиториях члены оргкомитета в присутствии наблюдателя проводят инструктаж участников, во время которого знакомят их с требованиями по заполнению титульного листа.

5.5. Участник олимпиады на титульном листе своей работы сообщает следующие сведения: предмет, класс, язык обучения, фамилия, имя, отчество, школа, район (город), область, ФИО учителя или другого лица, кого он считает своим преподавателем (образец 1).

5.6. На других страницах работы любые сведения, указывающие на личность участника олимпиады, не допускаются.

5.7. Практический тур по физике, химии и биологии должен проводиться в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием. Олимпиада по информатике проводится с использованием персональных компьютеров. Устный тур по языкам проводится с официальной записью на диктофон, с указанием кода участника. Второй тур по остальным предметам/образовательным областям проводится в письменной форме.

5.8. В день проведения практического тура (устного - на олимпиаде по языкам, (письменного - по другим предметам) каждому участнику перед входом в помещение администратором выдаются персональные бейджи. Фамилии участников закодированы и представлены под кодом на персональных бейджах. Кодирование производится в день проведения второго тура олимпиады.

5.9. Подготовленные задания (запечатанные в конверты в соответствии с количеством участников) председатели жюри получают у председателя оргкомитета за полчаса до начала каждого тура.

5.10. Каждый участник получает текст задания и в течение 30 минут может в письменном виде задать вопросы жюри. Наблюдатель передает их председателю жюри, после чего вопросы и краткие ответы зачитываются в помещениях на кыргызском и русском языках и прилагаются к протоколу.

5.11. Администратор объявляет и затем записывает на доске время начала тура и его завершения.

Заканчивается тур олимпиады не позднее, чем через 4 астрономических часа. За 30 минут и затем за 10 минут до окончания работы администратор напоминает участникам олимпиады о том, сколько времени осталось на выполнение заданий. По истечении установленного времени участники сдают работы (на олимпиаде по информатике - отходят от компьютеров).

5.12. Во время олимпиады участникам запрещается разговаривать, задавать вопросы (кроме периода времени в первые 30 минут), обмениваться какими-либо записями, предметами, вставать с места без разрешения, пользоваться словарями, вычислительными устройствами, средствами связи и другими вспомогательными приборами, не предусмотренными в условиях тура олимпиады. (В случае необходимости вычислительные устройства одинакового образца предоставляются всем участникам олимпиады оргкомитетом).

5.13. Выходить во время тура из помещения участники могут только в сопровождении администратора (дежурного по этажу). При этом участник сдает свою работу администратору, о чем делается отметка в протоколе (образец 2) с указанием времени выхода из помещения и возвращения.

5.14. В случае выявления нарушения участником порядка проведения олимпиады администратор сообщает в оргкомитет, о чем делает запись в протоколе. Участники, нарушившие порядок проведения олимпиады, дисквалифицируются.

5.15. Выполняя задание, участники могут делать записи решений в черновиках, а затем в основной работе. По окончании работы учащимися сдаются и черновые записи, однако проверяются только записи в основных работах. При оценивании работы записи в черновиках не учитываются.

5.16. Участники сдают выполненные задания с титульным листом или титульный лист (в случае невыполнения задания) администратору, который передает их кодировщику с соответствующим протоколом.

5.17. Кодирование работы (каждого листа) и указание количества листов в работе участника олимпиады проводится кодировщиком и членом оргкомитета в специально отведенной комнате. На каждом туре работы учащегося кодируются отдельно и, соответственно, имеют разный код.

5.18. При обнаружении в работе участника олимпиады неразрешенных записей, пометок и т.п. кодировщик передает ее председателю оргкомитета олимпиады. Председатель вправе принять решение об оценивании работы вновь сформированной группой из состава жюри или о дисквалификации участника, о чем делается запись в протоколе.

5.19. Участники, опоздавшие не более чем на 30 минут, независимо от причин могут быть допущены к туру олимпиады и работать в пределах оставшегося на выполнение заданий времени. Опоздавшие больше чем на 30 минут, независимо от причин, к туру олимпиады не допускаются.

5.20. Участники должны быть ознакомлены с критериями оценивания их работ в первый день олимпиады до начала ее проведения.

## **6. Подведение итогов олимпиады и награждение**

6.1. Письменные работы участников олимпиады поступают к членам жюри только под кодом, проверяются (все записи в работе участника члены жюри выполняют пастой красного цвета) в присутствии наблюдателя. Письменные работы передаются в оргкомитет и хранятся в специально отведенном помещении.

6.2. Оценка выполненных заданий проводится в баллах, в соответствии с установленными критериями. Председатель жюри утверждает окончательные результаты (баллы) проверенных работ совместно с членами жюри в присутствии наблюдателей, после чего кодировщиком проводится дешифровка работ.

Результаты вывешиваются для сведения участников в день проведения каждого тура олимпиады.

После завершения каждого из туров олимпиады жюри знакомит ее участников с одним из возможных решений каждого из заданий и критериями их оценки.

6.3. Практический/письменный/устный туры оцениваются на основании критериев и регистрируются под кодом персонального бейджа участника.

Итоговый балл за работу участника олимпиады определяется по сумме баллов, выставленных каждым членом жюри. В случае возникновения споров окончательное решение принимает председатель жюри.

6.4. Члены жюри указывают количество баллов за каждое задание и заверяют своей подписью и фамилией в протоколе с кодами.

6.5. Итоговые баллы участников олимпиады заносятся в протокол жюри, который подписывается председателем, членами и секретарем жюри.

6.6. Итоги олимпиады подводятся по сумме баллов, набранных участниками в двух турах, после завершения работы апелляционной комиссии. В сводные ведомости всех этапов олимпиады вносятся следующие сведения: фамилия и имя ученика(цы), ФИО педагога, класс, школа, предмет, язык написания работы, баллы и занятое место в олимпиаде, кроме этого, на III и IV этапах делается запись "осн." (основной) или "углубл." (углубленный).

6.7. На всех этапах выявляются итоги личного первенства. При определении победителя олимпиады допускается лишь одно первое место. По усмотрению оргкомитета возможно присвоение призовых мест двум и более участниками в случае набора одинакового количества баллов со второго до десятого места. В случае невозможности участия победителя предыдущего этапа, на каждый следующий этап олимпиады допускается участник, занявший последующее место.

6.8. На всех этапах возможно определение командного первенства по олимпиаде. Критерии определения командного первенства по олимпиаде разрабатывает оргкомитет.

6.9. Победители (1 место) и призеры (2-10 места) на всех этапах награждаются дипломами и грамотами органов образования соответствующего этапа олимпиады.

Все участники IV этапа получают сертификат Министерства.

Поощрение победителей, призеров и участников призами и памятными подарками может проводиться на всех этапах олимпиады органами местного самоуправления, спонсорами и т.д.

6.10. Органы управления образования представляют к ведомственной награде наиболее активных членов жюри и оргкомитетов, а также учителей (либо наставников), учащиеся которых занимают на протяжении трех и более лет призовые места на республиканских и международных олимпиадах.

## **7. Процедура рассмотрения апелляции**

7.1. Каждый участник после объявления результатов в течение одного часа или в другое время, согласно программе олимпиады, вправе обратиться в апелляционную комиссию на имя председателя апелляционной комиссии с заявлением о несогласии с выставленными баллами за работу (образец 3). В заявлении участники указывают номера заданий (виды работы), по которым требуется пересмотр оценки. Участник вправе апеллировать в комиссию только в отношении собственной работы.

7.2. Рассмотрение апелляции проводится по результатам письменного тура олимпиады. Апелляционное заявление рассматривается членами апелляционной комиссии с привлечением не менее двух членов и председателя жюри по предмету.

7.3. Председатель жюри по коллегиальному решению жюри вправе изменить итоговое количество баллов как в большую, так и в меньшую сторону. При этом составляется протокол рассмотрения апелляции, в котором указывается причина изменения количества баллов. Протокол подписывается членами апелляционной комиссии и участником олимпиады. Изменения вносятся в общий протокол результатов олимпиады.

7.4. Участник олимпиады за свое некорректное поведение и (или) некорректное поведение родителя (законного представителя) или руководителя команды по представлению апелляционной комиссии дисквалифицируется оргкомитетом. Сопровождающее лицо не имеет права вмешиваться в работу апелляционной комиссии.

## 8. Формирование и подготовка команд Кыргызской Республики для участия в международных олимпиадах

8.1. Республиканское жюри определяет кандидатов в команды Кыргызской Республики для участия в Международных олимпиадах. Кандидаты отбираются из числа участников, занявших призовые места (1, 2, 3 места) на IV этапе олимпиады.

8.2. Рекомендации относительно места и сроков проведения учебно-тренировочных сборов, а также относительно кандидатур руководителей команд и их заместителей представляются республиканским оргкомитетом и утверждаются Министерством.

8.3. Руководители команд и их заместители осуществляют учебно-тренировочные сборы, проводят отборочный тур, оформляют протоколы результатов (Приложение 3), вносят предложения по составу команд по итогам отборочного тура, организуют подготовку и поездку команд, возглавляют команды в период проведения международных олимпиад.

РМК готовит задания отборочного тура.

8.4. Состав делегации национальной команды на международные олимпиады утверждается Министерством.

Примечание:

(1) Дистрактор (отвлекающий ответ) - вариант ответа на тестовое задание закрытого типа, похожий на правильный, но не являющийся таковым.

Приложение N 1

Кому: \_\_\_\_\_  
от кого: \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
(общеобразовательным или углубленным предметам)

**ЗАЯВКА**

(наименование образовательной организации) просит включить в состав участников \_\_\_\_ тура Республиканской олимпиады школьников следующих учащихся 10-11-х классов общеобразовательных школ г.Бишкек, занявших 1 места в городской олимпиаде школьников в 201\_\_-201\_\_ учебном году.

| N<br>п/п | Фамилия, имя<br>участника | Предмет | Уровень обучения<br>(общеобразовательный/углубленный) | Класс | Школа,<br>район/город,<br>область | ФИО<br>педагога |
|----------|---------------------------|---------|-------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|
| 1        |                           |         |                                                       |       |                                   |                 |
| 2        |                           |         |                                                       |       |                                   |                 |
| 3        |                           |         |                                                       |       |                                   |                 |
| ...      |                           |         |                                                       |       |                                   |                 |
| 20       |                           |         |                                                       |       |                                   |                 |

Должность \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

Образец N 1

Олимпиада по \_\_\_\_\_ боюнча олимпиада

|                             |    |                                |   |   |
|-----------------------------|----|--------------------------------|---|---|
| 10                          | 11 | класс; окуу тили/язык обучения | К | Р |
| Фамилиясы/Фамилия           |    | Аты/Имя                        |   |   |
| Атасынын аты/Отчество       |    |                                |   |   |
| Мектеби/Школа               |    | Айылы/село                     |   |   |
| Району/район                |    | Шаары/город                    |   |   |
| Область                     |    |                                |   |   |
| E-mail же/или интернет-сайт |    |                                |   |   |

Мугалими ☐ ж ☐ н ☐ н д ☐ маалымат/Сведения о педагоге

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| Мугалими/Педагог <input type="checkbox"/> | (ФАА)<br>(ФИО) |
|-------------------------------------------|----------------|

Образец N 2

**Протокол**

Олимпиада по \_\_\_\_\_ Предмет, уровень обучения \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_  
Начало \_\_\_\_\_ Конец \_\_\_\_\_  
Описание особых случаев (происшествий):  
Наблюдатель \_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
Кодировщик \_\_\_\_\_  
Описание особых случаев (происшествий):  
Кодировщик \_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
Председатель жюри \_\_\_\_\_

Образец N 3

Рассмотрение апелляции  
на олимпиаде по \_\_\_\_\_ (наименование  
предмета)

Председателю апелляционной комиссии  
Участника \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
язык обуч. (К), (Р), (У)  
Школа \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,  
область \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас пересмотреть результаты (в баллах), выставленные за

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Протокол рассмотрения апелляции

Заключение:

---

---

---

---

---

---



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО членов апелляционной комиссии Подпись

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Участник \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Утвержден  
[постановлением](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 21 июля 2014 года № 403

## **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ среднего общего образования Кыргызской Республики**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственный стандарт среднего общего образования Кыргызской Республики (далее - Государственный стандарт) устанавливает:

- 1) общественно согласованные приоритеты среднего общего образования;
- 2) цели и задачи среднего общего образования;
- 3) перечень ключевых компетентностей и уровень их достижения;
- 4) основные принципы оценивания результатов образования на уровне системы образования, школы, класса и отдельного учащегося;
- 5) организационные и методические (технологические) изменения в школьном образовании.

2. Государственный стандарт обеспечивает:

- 1) реализацию заявленных целей во всех образовательных областях на всех уровнях школьного образования;
- 2) методические основания для интеграции предметов в образовательных областях для оптимизации учебной нагрузки.

3. Государственный стандарт реализуется через систему регламентирующих документов (или kurikulum), обеспечивающих построение системы образования на компетентностной основе и согласующих школьное образование с социальным заказом общества:

- 1) предметные стандарты;
- 2) учебные планы;
- 3) учебно-методические комплексы.

4. Государственный стандарт является основой для разработки предметных стандартов, учебного плана и основных общеобразовательных программ.

5. Учебный план состоит из 7 образовательных областей, каждая из которых включает в себя определенные предметы, в том числе - интегрированные. Образовательные области формируются, исходя из основных вызовов для системы образования Кыргызской Республики, актуальных для общества и каждого человека ценностных установок, с учетом определенных в Государственном стандарте ключевых компетентностей ([приложение](#) к настоящему Государственному стандарту).

6. Государственный стандарт закрепляет изменение сфер ответственности каждого из участников образовательного процесса - представителей органов управления образованием, администрации и учителей школ, самих учащихся, а также представителей гражданского общества для достижения определенных образовательных результатов.

Для этого органы управления образованием при выработке политики в области образования вовлекают в разработку стратегических, программных документов и нормативных правовых актов представителей бизнес-сообществ, общественных и неправительственных организаций, родителей, самих обучающихся.

7. Государственный стандарт является частью системы компетентностно-ориентированных стандартов, обеспечивающих единую методологию построения системы образования Кыргызской Республики, от дошкольного до высшего профессионального образования.

8. Пересмотр и обновление Государственного стандарта производится не реже одного раза в пять лет в целях обеспечения соответствия подготовки школьников стратегическим приоритетам, закрепленным в стратегических документах Кыргызской Республики, потребностям работодателей, запросам учащихся и их родителей.

9. В настоящем Государственном стандарте основные понятия и термины используются в следующем значении:

- **базовые общеобразовательные предметы** - предметы, которые являются обязательными для всех учащихся на всех ступенях обучения и во всех профилях обучения;

- **базисный учебный план** - документ, устанавливающий перечень обязательных предметов, последовательность их изучения, объем и формы учебной нагрузки;

- **государственный компонент** - часть учебного плана школьного образования, реализующая требования государственного стандарта и обязательная для школ всех типов и форм собственности;

- **государственный стандарт среднего общего образования** - нормативный правовой документ, который:

  - обеспечивает реализацию заявленных целей во всех образовательных областях на всех уровнях школьного образования;

  - регулирует образовательный процесс;

  - обеспечивает развитие системы образования на национальном и региональном/локальном уровнях;

- **индивидуальная образовательная траектория** - определенная последовательность элементов учебной деятельности каждого учащегося по реализации собственных образовательных целей, соответствующая их способностям, возможностям, мотивации, интересам, осуществляемая при координирующей, организующей, консультирующей деятельности педагога во взаимодействии с родителями;

- **инклюзивное образование** - динамичный процесс ориентации и реагирования национальных образовательных систем на разнообразие потребностей и нужд всех обучающихся посредством создания условий для успешности учения и социализации, исключая любые формы сегрегации детей;

- **качество образования** - степень соответствия результата образования ожиданиям различных субъектов образования (учащихся, педагогов, родителей, работодателей, общества в целом) или поставленным ими образовательным целям и задачам;

- **ключевые компетентности** - измеряемые результаты образования, определяемые в соответствии с социальным, государственным, профессиональным заказом, обладающие многофункциональностью и надпредметностью, реализуемые на базе учебных предметов и базирующихся на социальном опыте учащихся;

- **компетентность** - интегрированная способность человека самостоятельно применять различные элементы знаний, умений и способы деятельности в определенной ситуации - учебной, личностной, профессиональной;

- **компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма, перечень стандартов) к образовательной подготовке учащегося, необходимое для его/ее эффективной продуктивной деятельности в определенной ситуации - учебной, личностной, профессиональной;

- **куррикулум** - система регламентирующих и ориентирующих документов, обеспечивающих построение системы образования на компетентностной основе, задающих требования к образовательным результатам, организации учебного процесса и согласующих школьное образование с социальным заказом общества;

- **образовательная область** - содержание образования, относящееся к определенной сфере человеческой деятельности, представленное в виде педагогически адаптированного опыта научной и практической деятельности;

- **образовательный процесс** - организованный процесс обучения и воспитания в форме занятий различного вида с непосредственным участием педагогов и самостоятельных занятий учащихся, а также экзаменов, зачетов, других видов аттестации учащихся и выпускников, через который осуществляется реализация целей и результатов образования;

- **отметка** - количественное выражение оценки;

- **оценка** - качественное определение степени сформированности у учащихся компетентностей, закрепленных в Государственном и предметных стандартах;

- **оценивание** - систематический процесс наблюдения за когнитивной (познавательной), аффективной (эмоционально-ценностной) и поведенческой деятельностью учащихся, работой учителя, класса, школы, а также описания, сбора, регистрации и интерпретации информации с целью улучшения качества образования, для определения степени соответствия полученных образовательных результатов запланированным;

- **предметные компетентности** - частные по отношению к ключевым компетентностям, определяются на материале отдельных предметов в виде совокупности образовательных результатов;

- **предметный стандарт** - документ, регламентирующий образовательные результаты учащихся, способы их достижения и измерения в рамках предмета;

- **проект** - педагогическая технология, обеспечивающая организацию когнитивной (познавательной), аффективной (эмоционально-ценностной) и поведенческой деятельности школьников, ориентированной на результат, который получается при решении практически или теоретически значимой проблемы, предполагающий самостоятельную и групповую деятельность учащихся;

- **профильное образование** - средство дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования;

- **результаты (образовательные)** - совокупность образовательных достижений учащихся на определенном этапе образовательного процесса, выраженных в уровне овладения ключевыми и предметными компетентностями;

- **система оценивания** - основное средство измерения достижений и диагностики проблем обучения, осуществления обратной связи, оповещения учащихся, учителей, родителей, государственных и общественных структур о состоянии, проблемах, и достижениях образования;

- **технология обучения** - система приемов и методов организации учебного процесса, направленная на достижение и измерение целей и результатов образования;

- **участники образовательного процесса** - учащиеся, педагогические работники, управленческий и учебно-вспомогательный персонал образовательных организаций, родители (законные представители) учащихся;

- **цели обучения** - конечные и промежуточные результаты обучения, которые достигают учащиеся в когнитивной (познавательной), аффективной (эмоционально-ценностной) и поведенческой сферах, выраженные определенным уровнем ключевых и предметных компетентностей учащегося, которые учитель может измерить и оценить;

- **школьный стандарт** - документ, разрабатываемый и утверждаемый образовательной организацией и отражающий специфику конкретной образовательной организации в пределах ее компетенции по организации учебно-воспитательного процесса.

## **Глава 2. Цели, задачи и результаты среднего общего образования**

10. Цель образования: готовность личности к гражданской и профессиональной деятельности, обеспечивающей личное и общественное благополучие в многообразном меняющемся мире.

11. Задачи образования:

- освоение фундаментального ядра научных и практических достижений человечества, педагогически адаптированного в соответствии с возрастными особенностями учащихся;

- формирование гражданской культуры, толерантности, умения отстаивать свои права с целью успешной социализации;

- формирование коммуникативной компетентности, умения вести диалог, искать и находить содержательные компромиссы;

- воспитание у учащихся самостоятельности, инициативности и способности к самоорганизации, умения брать на себя ответственность за свои поступки и свою жизнь;

- развитие навыков ориентации и работы в открытом информационно-образовательном пространстве, самостоятельной поисковой, учебной деятельности;

- обеспечение социального включения и предоставления равных прав на получение образования каждому ребенку.

12. За образовательные результаты в компетентностном образовании принимается совокупность образовательных достижений учащихся на определенном этапе образовательного процесса, выраженная в уровне овладения ключевыми и предметными компетентностями. К образовательным результатам также относятся сформированные ценностные установки учащихся и результаты обучения, то есть индивидуальный для каждого учащегося уровень овладения ключевыми и предметными компетентностями, обеспечивающий реализацию личностных, гражданских и профессиональных потребностей выпускников.

13. Государственный стандарт обеспечивает становление личностных характеристик учащегося, ориентированных на следующие ценностные установки:

- любовь к Отчизне, уважение национальных традиций и бережное отношение к культурному и природному богатству Кыргызстана;

- понимание и принятие основных демократических и гражданских прав и свобод, осознание нравственного смысла свободы в неразрывной связи с ответственностью, умение совершать и отстаивать личностный выбор;

- осознание и принятие ценности многообразия культур как основы для толерантного поведения в социальной, политической и культурной жизни, приобщения к родному языку и культуре с одновременным освоением культурных, духовных ценностей народов своей страны и мира;

- самоуважение и возможность реализации личностного потенциала, готовность к активной трудовой деятельности, обеспечивающей личное благополучие в современных социально-экономических условиях;

- следование принципам устойчивого развития, предупреждения социальных и экологических последствий развития техники и технологий, нормам безопасного и здорового образа жизни.

14. Как результаты обучения, Государственный стандарт определяет перечень и уровни сформированности ключевых компетентностей.

15. Ключевые компетентности являются образовательным результатом, формируемом и реализуемом на содержании конкретных предметов и базирующимся на социальном опыте учащегося.

16. В образовательном процессе ключевые компетентности приобретаются учащимися при следующих условиях:

- учебный процесс ориентирован на развитие самостоятельности и ответственности учащегося за организацию и результаты своей деятельности;
- учащиеся включены в осуществление разных видов образовательной деятельности в процессе обучения в общеобразовательной организации и проведения проектной, исследовательской, социальной работы во внеурочной и внеклассной деятельности;
- созданы ситуации для приобретения учащимися опыта постановки и достижения целей;
- обеспечена возможность постоянной корректировки индивидуальной образовательной траектории учащегося на основе оценивания;
- педагоги школы демонстрируют компетентностный подход в образовательной и воспитательной деятельности.

17. В соответствии с категориями ресурсов, которые используются человеком в личностной и профессиональной сферах (информационные ресурсы, другие люди и группы людей, личностные качества и возможности самого человека), ключевыми являются следующие компетентности:

1) информационная компетентность - готовность использовать информацию для планирования и осуществления своей деятельности, формирования аргументированных выводов. Предполагает умение работать с информацией: целенаправленно искать недостающую информацию, сопоставлять отдельные фрагменты, владеть навыками целостного анализа и постановки гипотез. Позволяет человеку принимать осознанные решения на основе критически осмысленной информации;

2) социально-коммуникативная компетентность - готовность соотносить свои устремления с интересами других людей и социальных групп, цивилизованно отстаивать свою точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (религиозным, этническим, профессиональным, личностным) других людей. Готовность получать в диалоге необходимую информацию и представлять ее в устной и письменной формах для разрешения личностных, социальных и профессиональных проблем. Позволяет использовать ресурсы других людей и социальных институтов для решения задач;

3) компетентность "Самоорганизация и разрешение проблем" - готовность обнаруживать противоречия в информации, учебной и жизненной ситуациях и разрешать их, используя разнообразные способы, самостоятельно или во взаимодействии с другими людьми, а также принимать решения о дальнейших действиях.

18. Основанием для определения уровней сформированности компетентностей является степень самостоятельности учащегося и сложность использованных видов деятельности при решении задачи.

19. Выделяются три уровня сформированности ключевых компетентностей:

1) первый уровень (репродуктивный) характеризуется умением учащихся следовать образцу (заданному алгоритму выполнения действия);

2) второй уровень (продуктивный) характеризуется способностью выполнять простую по составу деятельность, применять усвоенный алгоритм деятельности в другой ситуации;

3) третий уровень (креативный) подразумевает осуществление сложносоставной деятельности с элементами самостоятельного ее конструирования и обоснования.

20. На каждой ступени обучения учащиеся овладевают компетентностями всех уровней в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и с учетом образовательных условий.

21. Информационная компетентность.

| Аспект | Уровень 1 | Уровень 2 | Уровень 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|
|--------|-----------|-----------|-----------|

|                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Поиск источников, адекватных задаче</b>         | - находит информацию, следуя заданным параметрам поиска;                                                                                                      | - самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу;                                                                                                                                                                                                                                                                 | - планирует информационный поиск в соответствии с поставленной задачей деятельности (в ходе которой необходимо использовать искомую информацию);<br>- обосновывает использование тех или иных источников;                                                                                     |
|                                                    | - определяет, какой информацией для решения поставленной задачи обладает, а какой не достает;                                                                 | - выделяет из представленной избыточной информации ту, которая необходима при решении задачи;                                                                                                                                                                                                                                      | - обосновывает использование информации того или иного типа, исходя из задачи деятельности;<br>- оценивает полученную информацию с точки зрения достаточности и соответствия для решения задачи;<br>- самостоятельно и аргументировано принимает решение о завершении информационного поиска; |
|                                                    | - пользуется справочником, энциклопедией, ориентируется в книге по содержанию, а на сайте - по ссылкам                                                        | - пользуется карточным и электронным каталогом, поисковыми системами Интернет;<br>- пользуется библиографическими изданиями, списками публикаций в периодических изданиях                                                                                                                                                          | - указывает, в каких источниках следует искать заданную информацию, или характеризует источник в соответствии с задачей информационного поиска                                                                                                                                                |
| <b>Извлечение и первичная обработка информации</b> | - извлекает информацию по одному основанию из одного или нескольких источников (в том числе из устной речи) и систематизирует ее в рамках заданной структуры; | - извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников (в том числе из устной речи) и систематизирует ее в рамках заданной структуры, получает дополнительную информацию в диалоге, задавая вопросы, самостоятельно задает простую структуру для первичной систематизации информации по одной теме; | - извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в структуре, самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска;                                                                                          |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | - воспринимает основное содержание фактической/оценочной информации в монологе, диалоге, дискуссии (группа), определяя основную мысль, причинно-следственные связи, отношение говорящего к событиям и действующим лицам; | - извлекает информацию по заданному вопросу из статистического источника, исторического источника, художественной литературы;                                                                   | - самостоятельно планирует и осуществляет извлечение информации из статистического источника, исторического источника;                                           |
|                                                             | - воспроизводит простую информацию, представленную графически и символами                                                                                                                                                | - переводит простую (односоставную) информацию из графического представления или формализованного (символьного) представления в текстовое и наоборот                                            | - переводит сложную по составу (многоаспектную) информацию из графического представления или формализованного (символьного) представления в текстовое и наоборот |
| <b>Обработка информации и принятие решения на ее основе</b> | - задает вопросы, указывая на недостаточность информации или свое непонимание информации;                                                                                                                                | - реализует предложенный учителем способ проверки достоверности информации;                                                                                                                     | - самостоятельно указывает на информацию, нуждающуюся в проверке, и применяет способ проверки достоверности информации;                                          |
|                                                             | - выделяет в источнике информации аргументы, обосновывающие определенный вывод                                                                                                                                           | - делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям, делает вывод о применимости общей закономерности в конкретных условиях | - делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них, делает обобщение на основе подобранных эмпирических данных    |
| <b>Предъявление информации</b>                              | - точно излагает полученную информацию;                                                                                                                                                                                  | - излагает полученную информацию в контексте решаемой задачи;                                                                                                                                   | - самостоятельно разрабатывает стратегию представления информации и представляет ее с учетом поставленной задачи, аудитории и др.;                               |
|                                                             | - представляет информацию, полученную в одной форме, в другом формате                                                                                                                                                    | - представляет информацию в заданном жанре устного выступления или письменного продукта                                                                                                         | - готовит письменный продукт, облегчающий понимание устной презентации                                                                                           |

22. Социально-коммуникативная компетентность.

| Аспект                                                        | I уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | II уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | III уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Анализ коммуникативной ситуации</b>                        | - определяет свою роль и позиции партнеров в стандартной коммуникативной ситуации (кто я, какие цели, кто участники, что я о них знаю)                                                                                                                                                                                                           | - соотносит свою позицию и позиции участников коммуникативной ситуации, их социальные роли и намерения с заданной извне коммуникативной целью, определяет их возможные позиции, роли, речевые амплуа и намерения                                                                                                                                                                                                                         | - самостоятельно оценивает и прогнозирует ситуацию коммуникации и возможное ее развитие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Планирование и подготовка коммуникативной деятельности</b> | - определяет свое поведение и коммуникативные задачи соответственно стандартному плану;<br><br>- готовит план выступления на основе заданной цели, целевой аудитории и жанра выступления                                                                                                                                                         | - составляет план своего коммуникативного поведения в стандартной ситуации;<br><br>- в соответствии с коммуникативной задачей формирует содержание и определяет структуру устного или письменного текста (цель-аудитория)                                                                                                                                                                                                                | - выбирает способ изложения информации в устной или письменной формах, исходя из прогноза развития коммуникативной ситуации;<br><br>- самостоятельно реализует коммуникативную задачу (цель-роль-аудитория), исходя из коммуникативной ситуации                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Реализация коммуникативной задачи</b>                      | - формирует содержание передаваемой информации в соответствии с поставленной коммуникативной задачей и заданной социальной ролью;<br><br>- выстраивает аргументацию простой структуры по заданному образцу;<br><br>- оформляет свою мысль в соответствии со стандартами в устной и письменной формах по заданному образцу;<br><br>- воспринимает | - формирует содержание передаваемой информации и выбирает социальную роль в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;<br><br>- приводит аргументы, разъясняя свою позицию;<br><br>- оформляет свою мысль в соответствии со стандартами в устной и письменной формах определенного жанра и структуры (из числа известных форм) в соответствии с поставленной целью коммуникации и адресатом;<br><br>- воспринимает информацию, | - формирует содержание передаваемой информации, самостоятельно определяя социальную роль и коммуникативную задачу (исходя из ситуации);<br><br>- выстраивает аргументацию "за" и "против", предъявленную для обсуждения позиции, дает обоснование собственной позиции;<br><br>- оформляет проработанную информацию в устной и письменной формах, самостоятельно определяя цель, адресата и жанр коммуникации в соответствии с коммуникативной ситуацией;<br><br>- адекватно интерпретирует |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>информацию, переданную другим (другими) в устной или письменной форме;</p> <p>- поддерживает взаимодействие с партнером (партнерами) при заданном учителем формате коммуникации</p>                                                                                               | <p>переданную другим (другими), передает содержание информации в выбранной форме (устной или письменной);</p> <p>- знает и качественно воспроизводит несколько форматов коммуникации</p>                                                           | <p>информацию, переданную другим (другими) в устной или письменной форме;</p> <p>- владеет разными форматами коммуникации, умеет выбирать их самостоятельно, в соответствии с коммуникативной ситуацией</p>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Оценка успешности коммуникации (рефлексия)</b> | <p>- отмечает сильные или слабые стороны осуществленной коммуникации;</p> <p>- формулирует частные выводы относительно отдельных сторон коммуникации;</p> <p>- оценивает осуществленную коммуникацию на эмоциональном уровне ("понравилось" - "не понравилось") приводит примеры</p> | <p>- анализирует результаты коммуникации и отмечает сильные и слабые стороны позиций участников;</p> <p>- делает общие выводы по коммуникации, частично соотносит их с целью;</p> <p>- оценивает и обосновывает отдельные аспекты коммуникации</p> | <p>- анализирует результаты коммуникации, отмечая сильные и слабые стороны позиций участников и своего участия в ней;</p> <p>- делает аргументированные выводы в целом по осуществленной деятельности и соотносит их с целью коммуникации;</p> <p>- оценивает для себя степень значимости, результативность осуществленной коммуникации:</p> <p>- что узнал</p> <p>- что понял</p> <p>- чему научился</p> |

23. Компетентность "Самоорганизация и разрешение проблем".

| Аспекты компетентности     | Уровень 1                                                                                                                                                                                                                                         | Уровень 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Уровень 3                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Определение проблем</b> | <p>- анализирует предлагаемую ситуацию в соответствии с заданными учителем параметрами;</p> <p>- находит (отмечает) противоречия в информации или ситуации;</p> <p>- описывает реальную и желаемую ситуации в общих чертах, указывая, чем они</p> | <p>- обосновывает желаемую ситуацию анализирует реальную ситуацию и определяет противоречия между желаемой и реальной ситуацией;</p> <p>- указывает некоторые вероятные причины существования проблемы;</p> <p>- анализирует реальную и желаемую ситуации на основе заданных учителем логических схем</p> | <p>- определяет и формулирует проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;</p> <p>- проводит анализ проблемы (указывает причины и вероятные последствия ее существования);</p> <p>- формулирует и обосновывает возможные пути решения проблемы</p> |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | отличаются                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Постановка целей и планирование</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит задачу в условиях заданной цели;</li> <li>- выбирает виды деятельности из предложенных для решения поставленной задачи;</li> <li>- выстраивает последовательность шагов по решению задачи</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит цель, адекватную заданной проблеме;</li> <li>- ставит задачи, адекватные цели;</li> <li>- самостоятельно планирует продукт своей деятельности (с описанием характеристик) на основе заданных критериев его оценки</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит цель на основе анализа альтернативных способов разрешения проблемы;</li> <li>- указывает на риски и препятствия, которые могут возникнуть при достижении цели, и обосновывает достижимость поставленной цели</li> </ul> |
| <b>Применение технологий</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно воспроизводит технологию (последовательность действий) по письменной и устной инструкции</li> </ul>                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает технологию деятельности (способ решения задачи) из известных ранее или выделяет часть известного алгоритма для решения конкретной задачи и составляет план деятельности</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет известную или описанную в инструкции технологию при изменении параметров/требований к продукту;</li> <li>- планирует новую последовательность шагов на основе комбинации имеющихся алгоритмов</li> </ul>             |
| <b>Планирование и организация ресурсов (внутренних и внешних)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- называет ресурсы, необходимые для выполнения известной деятельности</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирует внутренние и внешние ресурсы, необходимые для решения поставленной задачи (временные, информационные, материальные и др.)</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит анализ разнообразных ресурсов и обосновывает эффективность использования того или иного ресурса для решения задачи</li> </ul>                                                                                         |
| <b>Оценка результата деятельности и продукта</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль своей деятельности по заданному извне алгоритму;</li> <li>- оценивает продукт своей деятельности по заданным критериям, заданным способом;</li> <li>- сравнивает характеристики образца и полученного продукта и делает вывод об уровне их соответствия</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно контролирует свою деятельность на соответствие плану работы;</li> <li>- оценивает продукт своей деятельности по самостоятельно определенным в соответствии с целью деятельности критериям</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет и обосновывает показатели достижения цели;</li> <li>- обоснованно предлагает (отвергает) внесение изменений в свою деятельность по результатам текущего контроля</li> </ul>                                         |
| <b>Рефлексия (самооценка)</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- указывает на сильные и слабые стороны своей деятельности;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- указывает причины успехов и неудач в деятельности;</li> <li>- называет трудности, с</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует возможность использовать полученные знания, умения,</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|  |                                   |                                                                                                                                                                                           |                                      |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | - указывает мотивы своих действий | которыми столкнулся при решении задачи, и предлагает пути их преодоления/избежания в дальнейшей деятельности;<br>- анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений | опыт и т.п. при решении других задач |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

### Глава 3. Требования к структуре и процессу обучения

24. В связи с изменением целей и содержания образования, технологии обучения, а также для создания у учащихся целостного представления о мире, учебные предметы сгруппированы в образовательные области.

25. В Государственном стандарте выделяются следующие образовательные области, каждая из которых состоит из ряда предметов, закрепленных в базисном учебном плане:

- 1) языковая;
- 2) социальная;
- 3) математическая;
- 4) естественнонаучная;
- 5) технологическая;
- 6) искусство;
- 7) культура здоровья.

26. На старшей ступени обучения, в рамках каждой образовательной области или нескольких образовательных областей, учащийся получает возможность выбора направления профилизации.

27. "Языковая" образовательная область направлена на развитие речевой, языковой и социокультурной компетентности учащихся на основе овладения всеми видами речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо). В "Языковую" образовательную область входит изучение родного (кыргызского, русского, таджикского, узбекского), кыргызского и/или русского языка, а также одного из иностранных языков. Требования к результатам обучения родному языку определяются предметным стандартом для первого языка. Стандарты обучения государственному/официальному языку в школах с иными языками обучения определяются в предметном стандарте для вторых языков, для иностранных - соответственно, в предметном стандарте для иностранных языков.

28. "Социальная" образовательная область направлена на формирование и развитие личностных, гражданских, социальных компетентностей и обеспечивает создание адекватной обучающей среды, в которой учащиеся приобретают опыт социализации, достаточный для выполнения социальных ролей в обществе.

29. "Математическая" образовательная область обеспечивает овладение математическим языком и логическими операциями, процедурам работы со структурами и взаимоотношениями, выраженными в числе и форме, точным способам обработки и передачи информации. Приобретение навыков решения задач на основе поиска, измерения, анализа, обсуждения, классификации и обобщения дает учащимся практические инструменты как для повседневной жизни, так и для изучения и описания природных процессов, рассмотрения взаимосвязей природных и социальных явлений, влияния человеческой деятельности на окружающую среду.

30. "Естественнонаучная" образовательная область направлена на формирование следующих компетентностей: распознавание и постановка научных вопросов, научное объяснение явлений, использование научных доказательств. Отдельные предметы и интегрированные курсы естественнонаучной образовательной области обеспечивают понимание единства и многообразия свойств неживой и живой природы, представление о закономерностях, происходящих в организме, природных сообществах,

окружающей среде, помогают следовать принципам устойчивого развития, реализовать ресурсосберегающее поведение, осознавать риски негативных последствий природопользования.

31. Образовательная область "Технология" формирует трудовые, проектные навыки и навыки работы с информацией, в том числе с использованием новых информационных технологий. Информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) используются для выработки и представления собственных идей, для сбора, структурирования, анализа информации и решения проблем.

32. Образовательная область "Искусство" направлена на развитие эмоциональной сферы и художественно-образного восприятия учащимися окружающего мира, представленного в выдающихся произведениях национальной и общечеловеческой культуры, развитие творческого самовыражения и овладение различными способами художественной деятельности. Приобретенные в ходе изучения национальной и мировой художественной культуры навыки анализа произведений искусства способствуют формированию у учащихся понимания культурных различий, признанию ценности многообразия и собственной культурной идентичности.

33. Содержание образовательной области "Культура здоровья" обеспечивает физическое, эмоциональное и социальное здоровье человека, учит ответственному отношению как к своему здоровью, так и к здоровью других людей. Предметы, входящие в данную область, направлены на овладение навыками сохранения и улучшения здоровья, безопасности жизнедеятельности.

34. Для всех образовательных областей и на все ступени образования устанавливаются разрабатываемые на основе Государственного стандарта и учебного плана предметные стандарты, имеющие следующую структуру:

1) общие положения.

- статус и структура документа;
- система основных нормативных документов для общеобразовательных организаций;
- основные понятия и термины;

2) концепция предмета:

- цели и задачи обучения;
- методология построения предмета;
- предметные компетентности;
- связь ключевых и предметных компетентностей;
- содержательные линии. Распределение учебного материала по содержательным линиям и классам;
- межпредметные связи. Сквозные тематические линии;

3) образовательные результаты и оценивание:

- ожидаемые результаты обучения учащихся (по ступеням и классам);
- основные стратегии оценивания достижений учащихся;

4) требования к организации образовательного процесса:

- требования к ресурсному обеспечению;
- создание мотивирующей обучающей среды.

35. Стандарт по предмету является частью Государственного стандарта и конкретизирует его требования и положения по предмету в соответствии со ступенями школьного образования. Изучаемый учащимися содержательный материал должен быть скоординирован с материалом предметов других образовательных областей и иметь преемственность и последовательность внутри своей образовательной области.

36. Государственный стандарт является основой формирования единой модели учебного плана для всех общеобразовательных организаций Кыргызской Республики, вне зависимости от языка обучения, организационно-правовой формы и формы собственности.

37. Предельная учебная нагрузка обучающихся по классам, с учетом их физиологических и психологических возможностей, а также требований и видов деятельности, предъявляемых для усвоения учебного материала, закрепляется по классам в следующем объеме (1 класс - при пятидневной учебной неделе, остальные классы - при 6-дневной учебной неделе), не более:

| Классы                      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Предельная учебная нагрузка | 20 | 23 | 25 | 26 | 30 | 31 | 33 | 34 | 35 | 32 | 33 |
| Недельная учебная нагрузка  | 20 | 22 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 30 | 32 | 29 | 30 |

38. Учебный план состоит из перечня образовательных областей и предметов, обеспечивающих общеобразовательную фундаментальную подготовку, приобщение к общечеловеческим и национальным ценностям в целях становления и развития личности ученика.

39. Учебный план определяет полномочия и ответственность Министерства образования и науки Кыргызской Республики, районных и городских органов образования и общеобразовательных организаций в формировании содержания школьного образования на основе деления на инвариантный - государственный и вариативный - школьный компонент и предметы по выбору.

40. Примерное распределение времени на долю государственного, школьного и элективного (предметы по выбору) компонентов в рамках максимальной нагрузки происходит согласно следующей схеме:

| Классы       | Государственный компонент(%) | Школьный компонент(%) | Предметы по выбору (%) |
|--------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1-7 классы   | 90                           | 10                    |                        |
| 8-9 классы   | 80                           | 20                    |                        |
| 10-11 классы | 70                           | 20                    | 10                     |

41. Государственный компонент обеспечивает всем учащимся на всех стадиях обучения доступ к сбалансированному учебному плану, включающему предметы, относящиеся к каждой образовательной области, на всем протяжении обучения.

42. Государственный компонент образует базовую часть учебного плана и обеспечивает единое школьное образовательное пространство на территории Кыргызской Республики.

43. Школьный (региональный) компонент учебного плана отражает особенности (направление) общеобразовательной организации, с учетом региональных потребностей и интересов в области образования, и выражает согласованные интересы, потребности и возможности обучающихся и их родителей (законных представителей).

44. Школьный (региональный) компонент разрабатывается самостоятельно общеобразовательными организациями и реализуется с согласия учащихся и их родителей (законных представителей).

45. Гибкое использование времени школьного и элективного (предметы по выбору) компонентов основывается на потребностях учащихся и родителей, приоритетах развития и возможностей каждой конкретной школы и местных органов образования.

46. Разработка и утверждение учебного плана осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

47. Школа проводит регулярный мониторинг эффективности распределения структуры учебного времени для более полного учета потребностей учащихся и формирования сбалансированного учебного плана.

48. Для достижения заложенных в стандарте целей устанавливаются требования к условиям реализации стандарта, в части организации процесса обучения.

49. Учебный процесс, ориентированный на результат и направленный на развитие у учащихся набора индивидуальных компетентностей, требует использования различных форм деятельности по формированию активной позиции учащихся по отношению к собственному обучению. Механизмом включения учащихся в деятельность, развивающую их способности, являются технологии обучения.

50. Технологический подход к обучению включает ученика в ряд новых взаимодействий, среди которых - взаимодействие учащихся между собой (в парах или группах); конструктивное взаимодействие (индивидуальное или групповое) с учителем; самостоятельная работа с информацией разного типа.

51. Технологии обучения обеспечивают увеличение самостоятельности учащихся в обучении и повышения их ответственности за результаты собственного обучения. Учитель становится участником деятельности, выступая в роли консультанта для достижения цели.

52. При переходе от методического к технологическому подходу изменяется способ постановки целей обучения. Цели обучения формулируются через результаты обучения, выраженные в овладении учащимися определенным уровнем ключевых и предметных компетентностей, которые учитель может надежно опознать и оценить.

53. Для освоения стандартов, основанных на компетентностном подходе, меняются формы организации обучения. Наряду с традиционным уроком используются активные и интерактивные технологии обучения, включающие работу в группе, "мозговой штурм", различные виды дебатов, проектной и исследовательской работ.

54. Проектная деятельность применяется для решения значимой для учащегося, школы, сообщества проблемы и ориентирована на самостоятельную деятельность учащихся, которая реализуется в течение определенного отрезка времени в индивидуальной, парной, групповой формах. В осуществлении проекта могут участвовать разновозрастные группы. Проект позволяет учащимся овладеть умениями самостоятельно конструировать свои знания, используя различного вида информацию, развивает когнитивные навыки и социальную компетентность.

55. Изменение роли и функций учителя при переходе к компетентностному образованию требует изменения стандартов и программ подготовки и повышения квалификации педагогических кадров и траектории их профессионального развития.

#### **Глава 4. Система оценивания**

56. Оценка качества образования проводится с целью определения степени соответствия образовательных достижений учащихся, образовательных программ, свойств образовательного процесса и его ресурсного обеспечения в образовательных организациях государственным образовательным стандартам и другим требованиям к качеству образования, зафиксированным в нормативных правовых актах.

57. Регламент процедур контроля и оценивания качества образования включая процесс сбора, хранения, обработки и интерпретации информации о качестве образования, а также определение исполнителей работ и форм представления информации, устанавливается действующими в системе образования нормативными правовыми актами.

58. Система оценивания качества школьного образования включает:

1) оценивание образовательных достижений учащихся для коррекции индивидуальных результатов учащихся, перехода на следующую ступень обучения, аттестации (подтверждения достижения определенного уровня образования);

2) оценку образовательных достижений школы (оценку деятельности учителей или школы) для совершенствования процесса преподавания и обучения;

3) мониторинг и оценку системы образования.

59. Оценка системы образования осуществляется через регулярное проведение национальных исследований образовательных достижений учащихся на уровне начальной и основной школы по различным образовательным областям, с применением стандартизированных тестов достижений. Для мониторинга состояния системы образования также используются результаты итоговых аттестаций выпускников основной и старшей школы.

60. Система оценки образовательной организации базируется на сочетании внешнего и внутреннего мониторинга и контроля. Мониторинг и контроль качества образования школы осуществляется

непосредственно в образовательной организации (самооценка, внутренний мониторинг) или через внешнюю, по отношению к образовательной организации, оценочную деятельность.

61. Система оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся базируется на следующих принципах:

- 1) определение образовательных результатов и уровней их достижения до введения системы оценки;
- 2) ориентация на совершенствование преподавания и процесса обучения;
- 3) разработка единых требований к уровню подготовки учащихся, инструментарию, процедурам оценивания;
- 4) соответствие инструментов оценивания достижений учащихся результатам обучения, установленным в Государственном и предметных стандартах;
- 5) включение учителей в процесс разработки и реализации системы оценивания;
- 6) обеспечение прозрачности критериев и процедур оценивания, понятность результатов для всех субъектов образовательного процесса;
- 7) постоянное совершенствование системы оценивания.

62. Для измерения индивидуальных образовательных достижений и прогресса учащихся применяются три вида оценивания: диагностическое, формативное и суммативное.

63. Диагностическое оценивание используется для оценки прогресса учащегося - в течение учебного года учитель проводит сопоставление начального уровня сформированности компетентностей учащегося с достигнутыми результатами. Результаты диагностического оценивания регистрируются в виде описаний, которые обобщаются и служат основой для внесения корректив и совершенствования процесса обучения путем постановки задач обучения для учителя и учебных задач для учащегося.

64. Формативное оценивание применяется для определения прогресса учащихся с учетом индивидуальных особенностей усвоения материала (темпы выполнения работы, способы освоения темы и т.п.), а также в целях выработки рекомендаций для достижения успеха. Учитель использует формативное оценивание для своевременной корректировки обучения, внесения изменений в планирование, а учащийся - для улучшения качества выполняемой им работы. Прогресс учащегося определяется как достижение определенных результатов, заложенных в целях обучения в рамках образовательных областей, на основании конкретной работы, выполненной учащимся. Отметкой в журнале учитель фиксирует наблюдения за индивидуальным прогрессом учащихся.

65. Суммативное оценивание служит для определения степени достижения учащимся результатов, планируемых для каждой ступени обучения, и складывается из текущего, промежуточного и итогового оценивания.

66. Текущее оценивание индивидуально выполненных заданий производится в зависимости от норм оценки (числа верных решений, количества допущенных ошибок, следования правилам оформления и т.д.) и критериев выполнения отдельной работы, заданных учителем и/или самими учащимися. Учитель проводит текущее оценивание в зависимости от индивидуальных особенностей учащихся при освоении учебного материала.

67. Промежуточное оценивание производится на основании определенных в предметном стандарте видов работ: письменные работы/работа с источниками; устный ответ/презентация; проект, исследовательская работа, специфические виды работ; портфолио (папка достижений) и др. Все виды работ оцениваются на основе критериев оценивания, являются обязательными и планируются учителем предварительно при разработке плана оценки.

68. Итоговое оценивание проводится в соответствии со школьным календарем (четверть, полугодие, учебный год) и выполняется в письменной форме в соответствии с действующими нормами и разработанными критериями оценки. Количество видов обязательных работ и их удельный вес в итоговой оценке определяются предметными стандартами с учетом ступеней обучения и специфики предметов. Разнообразие форм работ определяется учителем с учетом индивидуальных особенностей учащихся.

69. Оценивание успешности достижения результатов в 1-2 классах проводится безотметочно, с использованием качественных и описательных способов оценивания. Постепенное введение отметок начинается со второй половины второго класса. В 3-4 классах для оценивания используются как отметки, так и качественные и описательные способы.

70. Для достижения целей оценивания учитель начальных классов:

1) дает позитивную обратную связь (письменные и устные отчеты, комментирующие работу учащегося), помогает учащемуся сравнить нынешние его результаты с результатами на предыдущем этапе, дает словесную оценку развитию познавательных процессов, мотивированности, компетентностей как учебных результатов;

2) отслеживает прогресс учащихся относительно достижения результатов и личностного развития и предоставляет описательную оценку в конце каждого учебного года;

3) использует различные способы и формы оценивания, в том числе самооценку, взаимооценку, инструменты качественной оценки (портфолио учащегося, наблюдение, карты развития и т.д.);

4) информирует родителей о прогрессе учащегося и о затруднениях в процессе обучения для совместного решения проблем;

5) ежегодно, начиная со второго класса, готовит табель успеваемости каждого учащегося с отметками и сопроводительную описательную форму.

71. Оценивание в 5-11 классах направлено на стимулирование внутренней мотивации учения, формирование навыков самооценки, самоанализа и взаимооценки, критического оценивания своей деятельности и деятельности других учащихся. С этой целью используются как отметки, так и качественные и описательные способы.

72. Для достижения целей оценивания учитель в основной и старшей школе:

1) рассматривает оценку как показатель степени достижения результата обучения;

2) отслеживает прогресс учащихся относительно достижения результатов и личностного развития;

3) использует различные формы (индивидуальная и групповая работа, устная и письменная и т.д.), методы, способы и инструменты качественной и количественной оценки (портфолио учащегося, наблюдение, тесты, контрольные работы и т.п.);

4) информирует учащихся и их родителей о прогрессе и затруднениях в процессе обучения для совместного решения проблем;

5) обеспечивает единство требований, предъявляемых к учащемуся, вне зависимости от того, кто, когда и где его оценивает.

73. По окончании курса основной и средней школы проводится Государственная итоговая аттестация выпускников в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, в том числе в форме стандартизированных тестов достижений, проводимых внешним по отношению к школе агентством.

Приложение  
к Государственному  
образовательному стандарту  
среднего общего образования  
Кыргызской Республики

## Принципы и основания формирования образовательных областей

|                             |                                      |                                           |                                              |                                                |                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Смена<br>экономической<br>и | Быстро<br>меняющийся<br>(глобальный) | Развитие<br>информационного<br>общества и | Вызовы окружающей<br>среды.<br>Необходимость | Культурное<br>многообразие<br>страны, региона, | Необходимость<br>повышения<br>конкурентоспособ |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| политической систем общества                                                                                                                                                                                         | мир, который требует ответов на вызовы, ускоренной адаптации и навыков решения проблем | технических средств передачи информации                                   | перехода к ресурсосберегающим (энерго-, водно- и др.) технологиям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | мира                                                                      | экономики Кыргызстана. Освоение новых технологий, развития технологического мышления |
| Ценностные установки                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
| Уважение и любовь к своей Отчизне - Кыргызстану                                                                                                                                                                      |                                                                                        | Демократические и гражданские права, свободы и социальная ответственность |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Признание ценности многообразия                                           | Самоуважение, возможность реализации личностного потенциала                          |
| Цель                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
| Готовность личности к гражданской и профессиональной деятельности, обеспечивающей личное и общественное благо в мире                                                                                                 |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
| Ключевые компетентности                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
| Информационная                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                                           | Социально-коммуникативная                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |                                                                                      |
| Готовность использовать информацию для планирования и осуществления своей деятельности, делать аргументированные выводы. Позволяет человеку принимать осознанные решения на основе критически осмысленной информации |                                                                                        |                                                                           | Готовность соотносить свои устремления с интересами других людей и социальных групп, цивилизованно отстаивать свою точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (религиозным, этническим, профессиональным, личностным и т.п.) других людей. Готовность получать в диалоге необходимую информацию и представлять ее в устной и письменной форме для разрешения личностных, социальных и профессиональных проблем. Позволяет использовать ресурсы других людей и социальных институтов для решения задач |                                                                           |                                                                                      |
| Образовательные области и предметы                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                      |
| Языковая (родной, кыргызский, русский и иностранные языки)                                                                                                                                                           | Социальная (история, "Человек и общество", граждановедение)                            | Математическая (математика, алгебра, геометрия)                           | Естественнонаучная (химия, биология, физика, география, астрономия)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Технологическая (технология, черчение и дизайн, компьютерная грамотность) | Культура здоровья (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности)       |

Утверждена  
[постановлением](#) Правительства  
Кыргызской Республики  
от 23 июля 2012 года N 517

## ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Кыргызской Республике

## **Глава 1**

### **Общие положения**

1. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (далее - Типовая инструкция) устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - учреждения).

2. Учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Типовой инструкции.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - на официальном языке.

При ведении делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

(В редакции постановления Правительства КР от [10 июня 2013 года N 340](#))

3. Общие требования, изложенные в Типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью автоматизированных информационных технологий.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления (система электронного документооборота), применяемая в учреждении, должна отвечать требованиям инструкции по делопроизводству этого органа.

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя учреждения, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

5. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов учреждения и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

6. При реорганизации, ликвидации учреждения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе (распоряжении) руководителя учреждения.

Передача документов ликвидированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно включается представитель государственного архива.

Документы описываются и передаются в архив вышестоящего учреждения или в соответствующий государственный архив.

При реорганизации учреждения с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту не завершенные делопроизводством дела и архив реорганизованного учреждения и несет полную ответственность за их сохранность.

7. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению

делопроизводства (далее - служба делопроизводства), или лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

## **Глава 2**

### **Подготовка и оформление управленческих документов**

#### **§1. Состав управленческих документов**

9. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД.

10. Виды и разновидности документов, необходимых и достаточных для работы учреждений, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа и даны в перечне ([приложение 1](#)).

11. Управленческая деятельность учреждения выражается посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями учреждения, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями ([приложение 2](#)).

12. Название вида документа пишется прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

#### **§2. Реквизиты документа**

13. При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное исполнение документа.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная цифровая подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

14. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов ([приложение 3](#)):

1) Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается на бланке в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба Кыргызской Республики должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба Кыргызской Республики. Запрещается изображение Государственного герба Кыргызской Республики цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

2) Эмблема учреждения располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не употребляется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба Кыргызской Республики.

3) Код учреждения проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта N 8, выравнивается по центру.

4) Наименование вышестоящего учреждения набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта N 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

5) Наименование учреждения располагается под наименованием вышестоящего учреждения. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта N 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

6) Наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа. Располагается ниже наименования учреждения. Набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта N 10,5, отделяется от наименования учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

7) Справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта N 8, выравниваются по центру.

8) Наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа.

9) Дата документа - это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями, должны иметь одну (единую) дату.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 мая 2009 года следует оформлять следующим образом: 20.05.2009. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 марта 2009 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2009 года.

Дата пишется на специально отведенном месте на бланке. Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа без отступа:

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

10) Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке.

11) Ссылка на регистрационный номер и дату документа предусматривается на бланке письма. Она включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер" от левого края без отступа:

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

12) Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: гор. Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравнивается по правому краю:

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ гор. Бишкек

13) Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю.

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

Архивное агентство при  
Государственной регистрационной  
службе  
при Правительстве Кыргызской  
Республики

Организационно-методический  
отдел

При адресовании письма в учреждение должностному лицу название учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство финансов  
Кыргызской Республики

Начальнику организационно-  
методического отдела  
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру образования и науки  
Кыргызской Республики  
И.О. Фамилия (в дат. падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Директорам школ

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Производственное  
объединение "Шоро"  
720020, г.Бишкек,  
ул.Орозбекова, 8

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720009, г.Бишкек-9,  
ул.Орозбекова, 105

И.О. Фамилия (в дат. падеже)

14) Гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ  
министр здравоохранения  
Кыргызской Республики

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия (подпись)  
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Кыргызской Республики  
от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля без отступа:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Кыргызской Республики  
от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии гор.  
Бишкек  
от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_

15) Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

К.М.Дооронбекову.  
Прошу подготовить проект  
соглашения к 00.00.0000.  
Подпись  
00.00.0000

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

16) Заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и на документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

17) Отметка о контроле проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно.

18) Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы (распоряжения) - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и учреждения - автора, дату, заголовок к тексту, регистрационный номер.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить ...", "направляем в Ваш адрес");
- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов ведется арабскими цифрами. Названия структурных элементов печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Названия структурных элементов отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

19) Отметка о наличии приложения к документу может делаться после текста или в тексте.

Если отметка о наличии приложения к документу делается после текста, то она располагается перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа без отступа.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Смета расходов на капитальное строительство на 5 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений к документу пишется:

Приложение:

1. Справка о недостатке документов на 1 л. в 2 экз.
2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение:

Заключение балансовой комиссии от 25.03.2009 N 2 и  
приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "N" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта N 10-12:



Приложение 1  
к приказу Министерства финансов  
Кыргызской Республики  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

20) Подпись. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим учреждениям и гражданам подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Все экземпляры служебных документов, в том числе их копии, должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной цифровой подписью в соответствии с нормами [Закона](#) Кыргызской Республики "Об электронном документе и электронной цифровой подписи". При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие дефекты и деформации верхних конечностей, могут использовать факсимиле вместо подписи.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

В документах, составленных на бланках, в название должности не входит название учреждения:

|          |           |              |
|----------|-----------|--------------|
| Директор | (подпись) | И.О. Фамилия |
|----------|-----------|--------------|

или:

|                      |           |              |
|----------------------|-----------|--------------|
| Заместитель министра | (подпись) | И.О. Фамилия |
|----------------------|-----------|--------------|

При оформлении документов не на бланках название должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

|                                                                           |           |              |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Директор Центрального<br>государственного архива<br>Кыргызской Республики | (подпись) | И.О. Фамилия |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом:

|          |           |              |
|----------|-----------|--------------|
| Директор | (подпись) | И.О. Фамилия |
|----------|-----------|--------------|

|                   |           |              |
|-------------------|-----------|--------------|
| Главный бухгалтер | (подпись) | И.О. Фамилия |
|-------------------|-----------|--------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне:

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| Начальник планового отдела | Начальник финансового отдела |
|----------------------------|------------------------------|

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

Документы, подлежащие подписанию руководителями двух учреждений, оформляются не на бланке. Реквизит "Подпись" располагается в двух параллельных колонках:

Министр финансов Кыргызской  
Республики

Министр здравоохранения  
Кыргызской Республики

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: "и.о.", "зам.", инициалы и фамилия). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:  
(в алфавитном порядке)

(подписи)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

21) Гриф согласования документа. Подготовленные проекты документов перед подписанием, в ряде случаев, согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа.

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагается после реквизита "Подпись" с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК профсоюза  
работников агропромышленного  
комплекса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе ([Приложение 4](#)).

Лист согласования подписывается также электронной цифровой подписью. При этом оба варианта листа согласования имеют одинаковую юридическую силу.

22) Визы. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые

остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "Подпись" от левого края документа без отступа:

Директор

И.О. Фамилия

Начальник планового отдела (подпись)  
00.00.0000

И.О. Фамилия

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Начальник планового отдела (подпись)  
Замечания прилагаются.  
00.00.0000

И.О. Фамилия

23) Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, дается в [приложении 5](#).

Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись.

24) Отметка о заверении копии. Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается по резолюции руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

Учреждение может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом учреждении (это положение не распространяется на архивные учреждения и нотариат). Вместе с тем, при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, учреждению разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов (копии дипломов и свидетельств о рождении).

В этом случае копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения:

Верно (подпись)  
Инспектор отдела кадров  
00.00.0000

И.О. Фамилия

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать, определяемую по усмотрению учреждения.

25) Отметка об исполнителе состоит из фамилии исполнителя, номера его телефона, факса, адреса электронной почты. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается на лицевой или при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу без отступа:

Фамилия исполнителя, 22-40-60, факс 62-45-30, адрес электронной почты

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

26) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса и отправления документа. Она пишется на свободном от текста месте в нижней части

последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет подшит, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115  
Ответ на запрос от  
00.00.0000  
(подпись)  
И.О. Фамилия  
00.00.0000

27) Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп ([приложение 6](#)).

28) Отметка для автоматизированного поиска документа включает имя файла на машинном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, установленные в учреждении. Печатается ниже фамилии исполнителя без отступа от левого края документа:

Отчет за 2008 год, Кадыров, 00.00.0000

(В редакции постановления Правительства КР от [10 марта 2015 года № 108](#))

### **§3. Бланк документа**

15. Документы учреждения должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210х297) и А5 (148х210), реже используется формат А6 (105х148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297х420).

16. Состав видов и формы бланков, применяемых в учреждении, утверждаются его руководителем по представлению службы делопроизводства. В учреждениях применяются следующие бланки: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

1) В общем бланке необходимы следующие реквизиты: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование ведомства, наименование учреждения ([приложение 7](#)).

2) Бланк письма состоит из следующих реквизитов: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, телефона, адрес электронной почты; наименование банка и номер счета (указываются по усмотрению учреждения); код учреждения (указывается по усмотрению учреждения), идентификационный номер налогоплательщика (указывается по усмотрению учреждения), дата и номер документа, ссылка на исходящий документ, контрольное окно ([приложение 8](#)).

3) Бланк конкретного вида документа содержит изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблему учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; название вида документа, дату и номер документа, место составления или издания документа ([приложение 9](#)).

17. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - продольный и угловой. При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа ([приложение 8](#)). При угловом - у границы левого поля в верхнем углу ([приложение 10](#)).

18. Наименование и адрес учреждения печатаются на государственном и официальном языках. При продольном расположении реквизитов слева печатаются реквизиты на государственном языке, справа - на

официальном языке. При угловом расположении сначала печатаются реквизиты на государственном языке, ниже - на официальном языке. При необходимости на бланках допускается печатать реквизиты на иностранном языке. В этом случае порядок языков должен быть следующим: государственный, официальный, иностранный. Употребление государственного и официального языков обязательно.

19. Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета.

При отсутствии бланков на документах проставляется штамп учреждения.

Бланки с изображением Государственного герба Кыргызской Республики изготавливаются типографским способом по заказам учреждений. Бланки документов подлежат учету. На гербовых бланках на оборотной стороне листа в левом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

#### **§4. Печатание и оформление документов**

20. Печатание и оформление документов в учреждениях осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);
- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);
- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;
- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);
- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 20-35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

21. Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля без отступа печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

### **Глава 3**

#### **Подготовка и оформление отдельных видов ОРД**

##### **§1. Приказ, распоряжение**

22. Приказами и распоряжениями оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя учреждения, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

23. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он с учетом изменений вносится на повторное согласование.

Если в процессе согласования возражения по проекту приказа (распоряжения) не были учтены, они излагаются в справке, которая подписывается руководителем подразделения, внесшего проект приказа (распоряжения), и прилагается к проекту.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

24. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

25. Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

Приказы (распоряжения) органов государственной власти и местного самоуправления издаются на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - переводятся на официальный язык и публикуются на двух языках.

*(В редакции постановления Правительства КР от [10 июня 2013 года N 340](#))*

26. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы делопроизводства и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

27. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

1) Наименование вида документа.

2) Дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера.

3) Заголовок приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
Верховного суда Кыргызской Республики

Распоряжения заголовка не имеют.

4) Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 12-14 через один интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от преамбулы двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

5) Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

28. Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец приказа дан в [приложении 11](#).

29. Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

- названия учреждений располагаются на одном уровне;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне.

## **§2. Положение, правила, инструкция**



30. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в [приложении 12](#).

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках печатаются два варианта документа.

*(В редакции постановления Правительства КР от [10 июня 2013 года N 340](#))*

### **§3. Протокол**

31. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

32. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.



33. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов учреждений, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

34. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью службы делопроизводства.

35. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4 размером шрифта N 12-14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания, название коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Образец оформления протокола приведен в [приложении 13](#).

36. Протокол, составляемый органами государственной власти и местного самоуправления, оформляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, переводится на официальный язык. Выступления участников, изложенные не на государственном языке, подлежат переводу на государственный язык.

*(В редакции постановления Правительства КР от [10 июня 2013 года N 340](#))*

## **Глава 4**

### **Организация работы с документами**

#### **§1. Организация документооборота**

37. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

38. Доставка документов в учреждение осуществляется нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи направляют: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

39. Обработка поступающих в учреждение документов на бумажных носителях включает в себя: прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и направление исполнителям с резолюцией.

1) Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы делопроизводства.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложения к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2) Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и приглашительные билеты, печатные издания), и документы с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначению.

3) Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются руководству или в подразделение.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан по резолюции руководства.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

4) Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу делопроизводства, где в РКФ вносится содержание резолюции.

5) Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

40. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Документы в электронном виде также проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

41. Обработка исходящих документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электрической связью, а также доставляются курьером.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов. Виды документов, которые передаются по каналам электрической связи, необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, порядок отправки определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Документы представляются исполнителями в службу делопроизводства с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или со списком на рассылку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под расписку в разносной книге ([приложение 14](#)) или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр ([приложение 15](#)).

42. Передача документов внутри учреждения на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования их с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу делопроизводства, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям учреждения, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они

направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования) в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

43. Работа исполнителей с документами предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством учреждения или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## **§2. Регистрация документов**

44. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые внутри учреждения, направляемые в другие учреждения и поступающие от вышестоящих, подведомственных и других учреждений, а также частных лиц, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в регистрационных формах.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится централизованно.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 - индекс структурного подразделения, 2 - номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

45. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата и индекс поступления, заголовок к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям, кодом по тематическому классификатору, ключевыми словами, количеством листов документа, наличием приложений, наименованием должности лица, поставившего документ на контроль, промежуточными сроками исполнения, переносом сроков исполнения, сроком хранения документа, статусом документа (проект, версия), видом передачи документа (почтой, факсом, электронной почтой).

46. Регистрационно-контрольные формы подразделяются на журнальные, карточные и электронные.

1) Журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используется в учреждениях с небольшим документооборотом. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции ([приложение 16](#)), отправляемые документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции ([приложение 17](#)).

При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики для их регистрации при необходимости заводится отдельный журнал.

2) При карточной форме регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) установленной формы ([приложение 18](#)). Она заполняется в двух экземплярах, один экземпляр передается вместе с документом исполнителю, второй - остается в службе делопроизводства.

Календарная шкала карточки должна использоваться для контроля за сроками исполнения документа. Число месяца, к которому должен быть исполнен документ, обводится или отмечается. Дата исполнения устанавливается на основании нормативных документов, текста документа или резолюции руководителя.

В графе "корреспондент" - пишется наименование учреждения, откуда поступил или куда направляется документ. При заполнении этой графы употребляются общепринятые сокращения или индексы этих учреждений.

В графе "Дата поступления и индекс документа" - отмечается дата поступления документа и индекс, который ему присваивается в учреждении, в которое он поступил.

В графе "Дата и индекс документа" проставляются дата документа и индекс, присвоенный учреждением - автором поступившего или отправляемого документа.

В графе "Краткое содержание" указывается вид документа, его заголовок или краткое содержание.

В графу "Резолюция или кому направлен документ" переносится резолюция руководителя учреждения, с указанием ее автора, даты и исполнителя.

В графе "Отметка об исполнении документа" отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа. Если не требуется составления письменного ответа, делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, поставленный в инициативном документе.

При исполнении распорядительных документов вышестоящих учреждений ставится номер и дата принятого распорядительного документа во исполнение поступившего.

В графе "Контрольные отметки" фиксируется отметка о контроле за сроками исполнения документов. Записи должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документов. Графа используется также для записей, отражающих движение документа.

3) В электронных картотеках используются те же реквизиты, что и в традиционных. Порядок их ведения определяется программным обеспечением.

В новом календарном году регистрация документов начинается с N 1.

### **§3. Организация контроля исполнения документов**

47. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения осуществляется определенным лицом или структурным подразделением.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и проводится с помощью традиционных картотек или автоматизированных баз данных.

Традиционная контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

48. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики.

49. Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения.

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

Продление сроков исполнения документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа оформляется до истечения установленного срока.

50. Постановка документов на контроль состоит из выявления документов, требующих контроля за сроками исполнения; заполнения на контролируемый документ комплекта регистрационно-контрольных карточек; внесения в РКК содержания резолюции и передачи документа на исполнение.

Отметка о контроле при карточной системе регистрации переносится в графу "Контрольные отметки" РКК, при журнальной системе регистрации - в 7-ю графу журнала "Резолюция руководства и срок исполнения".

Ведение контроля включает в себя: внесение в РКК контрольных отметок; устное или письменное напоминание исполнителям о приближении срока окончания работы над документом; регулярное информирование руководителей о ходе исполнения документов и причинах задержек в исполнении; мерах по обеспечению своевременного исполнения документов.

Снятие документа с контроля зависит от степени исполнения документа. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо (или служба), которое поставило его на контроль.

Данные об исполнении документа и снятии с контроля отмечаются на документе и в регистрационной карточке. На документе оформляется реквизит "Отметка об исполнении документа и направление его в дело", в РКК - "Отметка об исполнении документа". Регистрационно-контрольная карточка из контрольной картотеки переносится в справочную картотеку.

51. Анализ исполнительской дисциплины предусматривает составление количественных сводок и справок по результатам контрольной работы за определенный промежуток времени; передачу документов по результатам анализа исполнительской дисциплины руководству учреждения и разработку мер по улучшению исполнительской дисциплины.

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца, составляются сводки ([приложение 19](#)) и представляются руководству учреждения.

#### **§4. Организация поисковой системы по документам**

52. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в учреждениях создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде. Они должны обеспечивать поиск информации о деятельности учреждения.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска информации.

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения. Вторая часть - для поиска исполненных документов.



Картотека на предложения, заявления и жалобы граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по алфавиту фамилий заявителей.

В автоматизированных базах данных поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: классификатора вопросов деятельности учреждения, классификатора видов документов, классификатора корреспондентов, классификатора резолюций, классификатора исполнителей, классификатора результатов исполнения документов, номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

## **§5. Учет и рассмотрение обращений граждан**

53. Порядок работы с обращениями граждан устанавливается [Законом](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Прием, регистрация, контроль за исполнением обращений граждан в учреждении осуществляются назначенным ответственным лицом.

Обращения граждан регистрируются в журнальных ([приложение 20](#)), карточных ([приложение 21](#)) или электронных регистрационных формах.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

54. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких или других учреждений, оно должно быть направлено в соответствующие учреждения в течение пяти дней со дня регистрации. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

Посылать жалобы граждан на рассмотрение руководителей учреждений, на которых они жалуются, запрещено.

55. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В регистрационно-контрольной форме делается отметка об исполнении.

Данные о результатах исполнения обращений граждан обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству ([приложение 22](#)).

## **§6. Составление номенклатуры дел**

56. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

57. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

1) Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре учреждений. Она устанавливает типовой состав, единую индексацию дел в отрасли и является обязательным документом.

2) Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре и носит рекомендательный характер.

3) Индивидуальная номенклатура дел учреждения состоит из перечня наименований всех дел, формирующихся в делопроизводстве конкретного учреждения, с указанием их сроков хранения.

58. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности учреждения. При этом используются: положения (уставы) об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, типовой или ведомственный перечни, номенклатуры и описи дел за прошлые годы.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства головных учреждений, рассматриваются центральной экспертной комиссией (ЦЭК) министерств (ведомств) или экспертными комиссиями (ЭК) учреждений, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяются эти виды номенклатур дел. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению руководителем учреждения.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат основой для составления индивидуальных номенклатур дел.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел учреждения составляются структурными подразделениями учреждения. Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства. Она согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПМК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем учреждения. Учреждения, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК (ЭК) вышестоящего учреждения.

59. После утверждения сводной номенклатуры дел, подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства; второй используется в службе делопроизводства в качестве рабочего; третий применяется в архиве учреждения; четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры учреждения. С государственным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре учреждения.

60. Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры учреждения, так и управленческие функции или направления деятельности учреждения. В учреждениях с неярко выраженной структурой применяется валовая нумерация дел.

Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

61. В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы.

62. Номенклатура дел составляется по форме ([приложение 23](#)). В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-12, где 05 - обозначение структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.



В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название учреждения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады). Например: Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информации).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: Переписка с архивными учреждениями о ....

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: Переписка с Государственной налоговой службой о ....

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например: Переписка с главами государственных администраций областей о ....

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела. Например: Переписка с мэрией города Бишкек о ....

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например: Годовые планы финансовых мероприятий.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией республиканского органа управления архивным делом срок хранения.

В графе 5 "Примечание" может указываться название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о

выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

63. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **§7. Формирование дел**

64. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

65. В дела подшиваются только исполненные документы, на которых заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Лицо, ответственное за формирование дел, принимая документы для подшивки, должно проверить правильность оформления документов. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему.

В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (3-4 см толщины). Если документов больше, они делятся на тома.

66. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта органа государственной власти, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы и решения, документы к заседаниям, повестка дня, справки, заключения, проекты решений).

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и подшиваются вслед за протоколом.

Протоколы выборных органов и общественных организаций нумеруются в пределах срока, на который избран данный общественный орган.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от специфики деятельности учреждения переписка может группироваться за учебный год, срок созыва выборных органов.

Переписка с правительственными и вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от проектов этих документов и формируются в дела того года, на который или за который они составлены, независимо от дат составления и утверждения.

## **§8. Оформление дел**

67. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива учреждения, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

68. Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата, подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется при необходимости, на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

69. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела ([приложение 24](#)). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

70. Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

71. На обложке дела ([приложение 25](#)) указываются:

- наименование государственного архива;
- наименование учреждения и структурного подразделения;
- N дела;
- N тома;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

Указывается название того государственного архива, в который будут передаваться дела на хранение.

Наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей ЭПК соответствующего государственного архива - чернилами.

72. По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования учреждения или учреждения-преемника, а прежнее заключается в скобки.

## **§9. Организация оперативного хранения документов**

73. С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования не более трех лет, а затем сдаются в архив учреждения.

74. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку в специальном журнале. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним учреждениям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения или его заместителя, курирующего службу делопроизводства, по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения не допускается.

## **§10. Подготовка документов к передаче в архив учреждения**

75. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает в себя проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описей дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

76. Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения. Она проводится на основе типового и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатур дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в учреждениях отрасли (системы) создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В остальных учреждениях экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляются постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК).

ЦЭК (ЭК) учреждения является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПМК соответствующего государственного архива и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических разработок по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве учреждений);
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК подведомственных учреждений.

В своей работе ЦЭК (ЭК) учреждения руководствуется [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", указаниями и рекомендациями республиканского органа управления архивным делом и подведомственных ему государственных архивов.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив, а в состав ЦЭК - представитель соответствующего государственного архива.

Председателем ЦЭК (ЭК) учреждения назначается один из руководящих работников.

ЦЭК (ЭК) учреждения работает в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем учреждения. Заседания комиссии протоколируются.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве учреждения.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) учреждения под непосредственным руководством ведомственного архива. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Архив учреждения (ведомственный архив) проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение.

В случае обнаружения недостачи документов должны быть приняты меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

77. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист ([приложение 26](#)), предисловие, список сокращённых слов (при необходимости).

Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история учреждения, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел

по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с ЦЭК (ЭК) учреждения. Все экземпляры описи в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПМК соответствующего государственного архива ([приложение 27](#)). В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу ([приложение 28](#)).

Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах ([приложение 29](#)). Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

78. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом ([приложение 30](#)). Акты рассматриваются ЭК учреждения, подписываются председателем и ее членами и утверждаются руководством учреждения только после утверждения соответствующим государственным архивом описей дел постоянного срока хранения. Только после этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

## **§11. Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение**

79. Документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики передаются на государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики":

- для документов учреждений республиканского значения - 15 лет;
- для документов учреждений областного значения - 10 лет;
- для документов учреждений районного и городского значения - 5 лет;
- для научно-технической документации - не более 25 лет;
- для аудиовизуальных и машиночитаемых документов - 3 года;
- для документов по личному составу, записей актов гражданского состояния и нотариальных действий - 75 лет.

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

В случае отсутствия необходимых условий для обеспечения сохранности документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики могут быть переданы на государственное хранение до истечения предельных сроков их ведомственного хранения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

80. Документы учреждений - источников комплектования государственных архивов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и учреждений.

Документы учреждений передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества листов в делах. При передаче документов учреждением в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в учреждении.

Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи ([приложение 31](#)), составляемым в двух экземплярах.

Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке учреждения.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются и рядом ставится

новый номер. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

## **Глава 5**

### **Особенности работы с электронными документами**

81. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота учреждения.

82. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

83. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя учреждения, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

84. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

85. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем учреждения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Приложение 1  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей ОРД**

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

**Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Выписка** - копия части текстового документа.



**График** - текстовый документ, отражающий план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в нем участие.

**Инструкция** - документ, издаваемый с целью разъяснения порядка применения нормативного правового акта.

**Обзор** - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других учреждений о работе в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

**Объяснительная записка** - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**Отзыв** - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

**Отчет** - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**Перечень** - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ в целях распространения на них определенных норм или требований.

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**План** - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

**Положение** - 1) документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, учреждениями и гражданами; 2) свод правил, регулирующих определенную сферу деятельности.

**Правила** - документ, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности.

**Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**Приказ** - документ, издаваемый руководителем учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

**Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**Протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований).

**Список** - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Стенограмма** - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону и записанных получателем.

**Указание** - документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Приложение 2  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## ПЕРЕЧЕНЬ распорядительных документов, формирующихся в учреждениях

| Министерства                                                | Постановления (решения) коллегии, приказы                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Административные ведомства                                  | Постановления (решения) коллегии, приказы                                                                                                                                                                                                                                            |
| Местные государственные администрации                       | Постановления, распоряжения местных государственных администраций, постановления коллегий                                                                                                                                                                                            |
| Органы местного самоуправления                              | Постановления, решения, распоряжения органов местного самоуправления                                                                                                                                                                                                                 |
| Учреждения, действующие на основе коллегиального управления | Постановления (решения) коллегиального органа управления, распоряжения                                                                                                                                                                                                               |
| Учреждения, действующие на основе единоначалия              | Приказы                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Общественные организации                                    | Постановления съездов, пленумов, конференций, постановления руководящих органов (совета, центрального комитета, президиума), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (комитета, совета), распоряжения, приказы (центральных, областных комитетов профсоюза) |
| Политические организации                                    | Постановления съездов, конференций, постановления руководящих органов (политсовета, центрального комитета), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (политсовета, центрального комитета)                                                                    |

Приложение 3  
к Типовой инструкции по

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**реквизитов, используемых при оформлении ОРД**

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема учреждения;
- 3 - код учреждения по Единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 - наименование вышестоящего учреждения;
- 5 - наименование учреждения;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата;
- 10 - регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12 - место составления или издания;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения;
- 20 - подпись (электронная цифровая подпись);
- 21 - гриф согласования;
- 22 - визы;
- 23 - оттиск печати;
- 24 - отметка о заверении копии;
- 25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
- 26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 27 - отметка о поступлении документа в учреждение;
- 28 - отметка для автоматизированного поиска документа.

Приложение 4  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Образец листа согласования документа

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта постановления Правительства Кыргызской Республики**  
**"О \_\_\_\_\_"**  
**(полное наименование документа)**

Министр обороны  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр юстиции  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр финансов  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр здравоохранения  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр образования и науки  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Приложение 5  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которых ставится гербовая печать**

1. Положения об учреждениях.
2. Уставы предприятий (объединений).
3. Протоколы согласования планов поставок; выдвижения депутатов; протоколы заседаний экспертных комиссий.
4. Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты.
5. Заявки на изобретения.
6. Представления и ходатайства о награждении.
7. Задания на проектирование объектов, технических сооружений.
8. Гарантийные письма.
9. Сметы расходов.
10. Штатное расписание и изменения к нему.

11. Титульные списки.
12. Лимитные справки.
13. Спецификации.
14. Акты приема объектов; оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы.
15. Доверенности.
16. Исполнительные листы.
17. Командировочные удостоверения.
18. Нормы расходов на драгоценные металлы.
19. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
20. Реестры чеков, бюджетных поручений.
21. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Приложение 6  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма регистрационного штампа

|                           |
|---------------------------|
|                           |
| (наименование учреждения) |
| (дата)                    |
| (регистрационный номер)   |

Приложение 7  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Образец оформления общего бланка

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ  
АГЕНТТИГИ

Герб  
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приложение 8  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Образец оформления бланка письма

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО КЫЗМАТЫНА  
КАРАШТУУ АРХИВ АГЕНТТИГИ  
7720040, Бишкек ш., Токтогул коч. 105,  
тел. - факс 66 33 68 [www.archive.kg](http://www.archive.kg)  
э/э N 202803441 1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505 Кыргызстан АКБсынын 1-  
Май болуму  
ИНН 02309199610142 0001858902531012

Герб  
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
720040, г.Бишкек, ул.Токтогула,  
105,  
тел. - факс 66 33 68  
[www.archive.kg](http://www.archive.kg)  
р/с N 202803441 Первомайское  
РОК-2, 208014003  
код 320105505 Первомайское  
отделение  
АКБ Кыргызстан ИНН  
02309199610142  
000185890253102

|  |                  |
|--|------------------|
|  | _____ N _____    |
|  | На _____         |
|  | N _____ от _____ |

Приложение 9  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Образец оформления бланка приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ  
АГЕНТТИГИ

Герб  
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

гор. Бишкек

Приложение 10  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Образец оформления уголовного бланка письма

Герб Кыргызской Республики

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК  
КАТОО КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ  
АГЕНТТИГИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул коч. 105,  
тел. - факс 66 33 68 www.archive.kg  
э/э N 202803441 1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505 Кыргызстан АКБсынын 1-  
Май болуму ИНН 02309199610142  
0001858902531012

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,  
тел. - факс 66 33 68 www.archive.kg  
р/с N 202803441 Первомайское РОК-2,  
208014003 код 320105505 Первомайское  
отделение АКБ Кыргызстан ИНН  
02309199610142 000185890253102

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Образец оформления приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ  
АГЕНТТИГИ

Герб  
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

гор. Бишкек

---

## Об утверждении состава Научно-методического совета

В связи с кадровыми перемещениями приказываю:

1. Утвердить следующий состав Научно-методического совета: ...
2. Признать утратившим силу приказ ...

Директор  
Визы

(Подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 12  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Кыргызской Республики

\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе \_\_\_\_\_

1. Общие положения

\_\_\_\_\_

2. Задачи

\_\_\_\_\_

3. Структура

\_\_\_\_\_

4. Функции

\_\_\_\_\_

5. Права

\_\_\_\_\_



6. Взаимоотношения с  
другими структурными  
подразделениями

---

7. Ответственность

---

Приложение 13  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец оформления протокола**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНО КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ  
АГЕНТТИГИ

Герб  
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ  
заседания Научно-методического  
совета

\_\_\_\_\_ N \_  
\_\_\_\_\_ гор. Бишкек

Председатель - \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Секретарь - \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_ члены коллегиального  
органа

Приглашенные: \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) \_\_\_\_\_

Доклад \_\_\_\_\_ должность, инициалы и  
фамилия

2. О (об) \_\_\_\_\_

Доклад \_\_\_\_\_ должность, инициалы и  
фамилия

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Председатель

Подпись

Инициалы и фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы и фамилия

Приложение 14  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма разносной книги

| N<br>п/п | Дата<br>отправления | Наименование документа и его<br>исходящий N | Кому адресован<br>документ | Подпись в получении и<br>дата |
|----------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1        | 2                   | 3                                           | 4                          | 5                             |

Приложение 15  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма реестра отправленных документов

| N<br>п/п | Адресат и место<br>назначения | Номер<br>документа | Почтовые<br>расходы | Номер квитанции заказного<br>письма |
|----------|-------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2                             | 3                  | 4                   | 5                                   |

Приложение 16  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма журнала регистрации входящих документов

| N<br>докуме<br>нта | Дата<br>регистра<br>ции | N и дата<br>поступив<br>шего<br>документа | Откуд<br>а (от<br>кого)<br>поступ<br>ил<br>докум | Краткое<br>содержа<br>ние<br>докумен<br>та | Количес<br>тво<br>листов | Резолюц<br>ия<br>руководс<br>тва и<br>срок<br>исполне | Кому и<br>когда<br>передан<br>докумен<br>т для<br>исполне | N и<br>дата<br>докумен<br>та-<br>ответа | N дела по<br>номенклат<br>уре, куда<br>подшит<br>документ |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|   |   |   |     |   |   |     |                                          |   |    |
|---|---|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------|---|----|
|   |   |   | ент |   |   | ния | ния и<br>расписк<br>а о<br>получен<br>ии |   |    |
| 1 | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8                                        | 9 | 10 |

Приложение 17  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма журнала регистрации исходящих документов

| № документа | Дата регистрации | Когда и кому адресован документ | Краткое содержание документа | Количество листов | № и дата входящего документа-запроса | Расписка в получении копии документа | № дела по номенклатуре, куда подшит документ |
|-------------|------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1           | 2                | 3                               | 4                            | 5                 | 6                                    | 7                                    | 8                                            |

Приложение 18  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма регистрационно-контрольной карточки

|                                                                                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31. |                         |
| Корреспондент                                                                         |                         |
| Дата поступления и индекс документа                                                   | Дата и индекс документа |
| Краткое содержание                                                                    |                         |
| Резолюция или кому направлен документ                                                 |                         |
| Отметка об исполнении документа                                                       |                         |

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

|                     |               |              |
|---------------------|---------------|--------------|
| Контрольные отметки |               |              |
| Фонд N _____        | Опись N _____ | Дело N _____ |

Приложение 19  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма сводки об исполнении документов, подлежащих контролю  
по состоянию на \_\_\_\_\_**

| N<br>п/п | Наименование<br>структурных<br>подразделений | Документы на<br>контроле |                                     | Из них документы |                       |                                         |              |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------|
|          |                                              | Всего                    | Поступило в<br>предыдущем<br>месяце | Исполненные      | Исполняемые<br>в срок | С<br>продленным<br>сроком<br>исполнения | Просроченные |
| 1        | 2                                            | 3                        | 4                                   | 5                | 6                     | 7                                       | 8            |

Ответственное лицо

Подпись

Дата

Приложение 20  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма журнала регистрации обращений граждан**

| Входящий<br>N<br>обращения | Дата<br>поступления | ФИО<br>заявителя<br>или<br>название<br>учреждения,<br>адрес | Краткое<br>содержание<br>обращения | Резолюция<br>руководства | Кому и куда<br>направлено<br>на<br>исполнение,<br>срок<br>исполнения | Подпись<br>исполнителя<br>или отметка<br>об отсылке<br>на<br>исполнение | Отметка<br>о<br>решении<br>вопроса |
|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1                          | 2                   | 3                                                           | 4                                  | 5                        | 6                                                                    | 7                                                                       | 8                                  |

Приложение 21  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма регистрационно-контрольной карточки**

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 0229140 | Регистрационно-контрольная карточка |
|---------|-------------------------------------|

Корреспондент

ФИО, адресат, телефон

---

---

---

---

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание

---

---

---

---

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция

---

---

---

---

Автор резолюции \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

| Ход исполнения              |             |                                                           |  |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|--|
| Дата передачи на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе |  |

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

---

---

---

С контроля снял

Подпись контролера

Дело

Том

Листы

Фонд

Опись

Дело

Приложение 22  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма сводки об исполнении обращений граждан**  
на \_\_\_\_\_ г.

| N<br>п/п | Наименование<br>структурных<br>подразделений | Находятся на исполнении |                                     | Из них                |                                      |              |
|----------|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------|
|          |                                              | Всего                   | Поступило в<br>предыдущем<br>месяце | Исполняются<br>в срок | С продленным<br>сроком<br>исполнения | Просроченные |
| 1        | 2                                            | 3                       | 4                                   | 5                     | 6                                    | 7            |

\_\_\_\_\_  
Ответственный

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы и  
фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 23  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма номенклатуры дел**

\_\_\_\_\_  
Наименование ведомства

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место  
составления

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя учреждения  
Подпись                      Расшифровка

подписи

Дата

На

год

| Индексы дел      | Заголовки дел (томов, частей) | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения и статьи по перечню | Примечание |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1                | 2                             | 3                              | 4                                  | 5          |
| Название раздела |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |
|                  |                               |                                |                                    |            |

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе переходящих |
|-------------------------------------|-------|-------------------------|
| Постоянного                         |       |                         |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |                         |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |                         |
| Итого                               |       |                         |

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства учреждения  
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК государственного  
архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение 24  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Форма заверительной надписи

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В \_\_\_\_\_ деле \_\_\_\_\_ подшито \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                     | 2             |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |

Наименование  
работника

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма обложки дела

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Код госархива<br>_____                                                                 |    |
| Код учреждения<br>_____                                                                |    |
| Наименование государственного архива<br>_____                                          |    |
| Наименование учреждения<br>_____                                                       |    |
| Наименование структурного подразделения<br>_____                                       |    |
| ДЕЛО N _____ том N _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ (заголовок дела) |    |
| Начато:<br>_____                                                                       |    |
| Окончено:<br>_____                                                                     | На |



|         |  |                                                    |
|---------|--|----------------------------------------------------|
|         |  | _____<br>_____ листах<br>Хранить<br>_____<br>_____ |
|         |  |                                                    |
| Фонд N  |  |                                                    |
| Опись N |  |                                                    |
| Дело N  |  |                                                    |

Приложение 26  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма титульного листа к описи дел постоянного срока хранения  
и по личному составу**

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| (наименование государственного архива)                            |
| (наименование учреждения, с указанием подчиненности; включает все |
| переименования учреждения за время его существования с указанием  |
| крайних дат каждого названия)                                     |
|                                                                   |
|                                                                   |
|                                                                   |
|                                                                   |
|                                                                   |
|                                                                   |
| Фонд N _____                                                      |

**ОПИСЬ  
дел постоянного хранения  
(или наименование группы документов)  
за \_\_\_\_\_ годы**

Приложение 27  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя учреждения

за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

| Название раздела (структурного подразделения учреждения) |             |                |              |               |            |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| N п/п                                                    | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1                                                        | 2           | 3              | 4            | 5             | 6          |
|                                                          |             |                |              |               |            |

В \_\_\_\_\_ данный \_\_\_\_\_ раздел \_\_\_\_\_ описи \_\_\_\_\_ внесено  
ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЭПМК  
государственного архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя учреждения

за \_\_\_\_\_ год

Подпись                      Расшифровка  
                                         подписи

Дата

| Название раздела (структурного подразделения учреждения) |             |                |              |               |            |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| N п/п                                                    | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1                                                        | 2           | 3              | 4            | 5             | 6          |
|                                                          |             |                |              |               |            |

В                      данный                      раздел                      описи                      внесено  
\_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЭПМК  
государственного архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела сводной описи дел  
временного (свыше 10 лет) хранения**

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел временного  
(свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя учреждения

Подпись                      Расшифровка  
                                         подписи

Дата

| Название раздела (структурного подразделения учреждения) |             |                |              |               |               |            |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| N п/п                                                    | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
| 1                                                        | 2           | 3              | 4            | 5             | 6             | 7          |
|                                                          |             |                |              |               |               |            |

В                      данный                      раздел                      описи                      внесено  
\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение 30  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

## Форма акта об уничтожении документов и дел

Наименование ведомства  
Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя учреждения

Расшифровка  
подписи

Подпись

Дата

### АКТ

#### о выделении к уничтожению документов и дел

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Основание: приказ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

Составлен: экспертной комиссией

Председатель

ко

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

Члены

ко

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

Комиссия, руководствуясь перечнем

\_\_\_\_\_  
название перечня

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела \_\_\_\_\_

наименование учреждения, в деятельности которого

отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению

| N<br>п/п | Даты<br>документов<br>и дел | Заголовки документов и дел (групповые или<br>индивидуальные), индекс дел по номенклатуре,<br>описи | Пояснения | Количество<br>документов | Номера<br>статей по<br>перечню |
|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------------|
| 1        | 2                           | 3                                                                                                  | 4         | 5                        | 6                              |
|          |                             |                                                                                                    |           |                          |                                |

Всего \_\_\_\_\_ дел

цифрами и прописью

Председатель \_\_\_\_\_  
комиссии экспертной

\_\_\_\_\_ подписи  
инициалы, фамилия

Члены:

\_\_\_\_\_ подписи  
инициалы и фамилии

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_

дата

Председатель \_\_\_\_\_  
комиссии экспертной

\_\_\_\_\_ подписи  
инициалы, фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 31  
к Типовой инструкции по  
делопроизводству  
в Кыргызской Республике

### Форма акта приема-передачи документов в государственный архив

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя учреждения

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата \_\_\_\_\_  
Гербовая печать  
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного архива

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата \_\_\_\_\_  
Гербовая печать  
государственного  
архива

**АКТ**  
**приема-передачи документов на государственное хранение**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

Основание: [Закон](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"  
В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (истечением срока хранения документов)

\_\_\_\_\_ в учреждении, ликвидации учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

передает,

а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (годы)

и справочный аппарат к ним:

| N п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество дел (ед. хр.) | Примечание |
|-------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|------------|
|-------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|------------|

Итого \_\_\_\_\_

принято

\_\_\_\_\_ ед. хр.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

В \_\_\_\_\_ государственном \_\_\_\_\_ архиве \_\_\_\_\_ фонд \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,  
производивших передачу

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,  
производивших прием

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

# ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 28 декабря 2006 года N 213

## О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики

(В редакции Законов КР от [19 февраля 2013 года N 22](#), [18 февраля 2014 года N 35](#))

О реализации настоящего Закона см. [Указ Президента КР от 8 мая 2007 года УП N 240](#)

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 1. Цели настоящего Закона

Целями настоящего Закона являются обеспечение реализации и защиты права на доступ к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, и достижение максимальной информационной открытости, гласности и прозрачности в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

#### Статья 2. Сфера применения настоящего Закона

1. Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с доступом физических и юридических лиц к находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления информации.

2. Обязанности по предоставлению информации в соответствии с положениями настоящего Закона возлагаются на все государственные органы и органы местного самоуправления.

Государственными органами признаются организации, учрежденные на постоянной основе в соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики, конституционными и иными законами Кыргызской Республики, указами Президента Кыргызской Республики, уполномоченные осуществлять функции законодательной, исполнительной или судебной государственной власти, а также принимать обязательные для исполнения решения и обеспечивать их реализацию, финансируемые полностью из республиканского бюджета, также любое территориальное подразделение или структурная единица, осуществляющие функции или часть функций центрального государственного органа.

Органами местного самоуправления признаются представительные, исполнительные органы, формируемые местным сообществом для решения дел местного значения, а также любое территориальное подразделение или структурная единица, осуществляющие функции или часть функций органа местного самоуправления.

Терминами "государственный орган" и "орган местного самоуправления" охватывается также любое учреждение, включая его территориальное подразделение или структурную единицу, финансируемое полностью или частично из республиканского или местного бюджета и выполняющее функции, не связанные с осуществлением государственной власти или функций местного самоуправления, включая учреждения здравоохранения, образования, информационные, статистические, консультационные, по выдаче кредитов.

3. Действие настоящего Закона не распространяется:

- на отношения, возникающие при обращении граждан с предложениями, заявлениями и жалобами в государственные органы или органы местного самоуправления;

- на отношения, связанные с доступом государственных органов или органов местного самоуправления к информации, находящейся в ведении других государственных органов или органов местного самоуправления;



- на отношения, связанные с предоставлением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Закона КР от [19 февраля 2013 года N 22](#))

### **Статья 3. Гарантии и принципы свободы доступа к информации**

Каждому гарантируется право доступа к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления.

Основными принципами свободы доступа к информации являются общедоступность, объективность, своевременность, открытость и достоверность информации.

Государство защищает право каждого на поиск, получение, исследование, производство, передачу и распространение информации.

Ограничения в доступе и распространении информации устанавливаются только законом.

### **Статья 4. Открытость, прозрачность и гласность деятельности государственных органов и органов местного самоуправления**

1. Деятельность государственных органов и органов местного самоуправления является открытой, прозрачной и гласной.

2. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления является общедоступной. Всякое ограничение доступа к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, запрещено, кроме случаев, указанных в статье 5 настоящего Закона.

3. Решение об отказе в доступе к информации должно быть мотивировано и обосновано лишь по основаниям, предусмотренным в статье 15 настоящего Закона.

4. Не может быть отказано в ознакомлении с решением, на основании которого доступ к информации ограничивается. Документы и материалы, содержащие сведения, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с законом, предоставляются в части, не содержащей таких сведений.

### **Статья 5. Ограничения доступа к информации**

1. Информацией ограниченного доступа признаются сведения, отнесенные к государственным секретам, а также конфиденциальная информация.

Отнесение информации к государственным секретам осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных секретах.

Конфиденциальной информацией признаются сведения, содержащие служебную тайну государственных органов и органов местного самоуправления, а также находящиеся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

2. Конфиденциальной информацией, содержащей служебную тайну государственных органов и органов местного самоуправления, в целях настоящего Закона признаются сведения:

1) относящиеся исключительно к организационно-техническим правилам обеспечения безопасности работы государственного органа и органа местного самоуправления;

2) отражающие конкретное содержание закрытых слушаний и заседаний, а также личную позицию должностного лица при проведении закрытого совещания или голосования.

3. Конфиденциальной информацией, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, является информация, отнесенная в соответствии с законодательством Кыргызской Республики к тайне частной жизни, коммерческой, профессиональной и иным видам тайн. Должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления несут установленную законодательством Кыргызской Республики ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, если она стала им известна в связи с реализацией установленных законодательством полномочий.

## **Статья 6. Способы предоставления информации**

1. Основными способами предоставления информации государственными органами и органами местного самоуправления являются:

- 1) опубликование и распространение соответствующих материалов;
- 2) предоставление информации физическим и юридическим лицам на основании их запроса;
- 3) обнародование информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) обеспечение непосредственного доступа к документам и материалам государственных органов и органов местного самоуправления;
- 5) обеспечение непосредственного доступа к открытым заседаниям государственного органа и органов местного самоуправления.

2. Государственные органы и органы местного самоуправления вправе использовать для информирования населения о своей деятельности любые иные способы, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

3. Обеспечение государственными органами и органами местного самоуправления одного из способов доступа к информации о своей деятельности не может служить основанием для отказа в предоставлении информации посредством любого иного законного способа.

## **ГЛАВА 2 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВАНИИ УСТНОГО ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ЗАПРОСА**

### **Статья 7. Формы направления запросов об информации**

1. Запросы об информации могут быть направлены государственным органам и органам местного самоуправления в форме:

- устного непосредственного обращения или по телефону;
- письменного запроса, доставляемого путем непосредственной передачи, по почте, курьером или передаваемого по электронным каналам связи.

2. Ответ на запрос удовлетворяется в форме, в которой был направлен запрос.

3. В случае, когда документ, находящийся в государственном органе и органе местного самоуправления, существует более чем на одном языке, документ должен быть предоставлен на том языке, предпочтение которому отдало запрашивающее информацию лицо.

### **Статья 8. Устное обращение о предоставлении информации**

1. При устном обращении за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме.

2. В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации. Ответственные за предоставление информации лица не обязаны устно консультировать запрашивающих лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.

3. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего для запрашивающего лица характера, ему разъясняются порядок направления письменных запросов, а также другие способы получения информации в соответствии с положениями настоящего Закона.

4. Каждое устное обращение подлежит фиксации (регистрации) в журнале, в котором указывается автор обращения, его номер телефона, домашний адрес, дата и время обращения, предмет или вопрос обращения, а также сведения о государственном или муниципальном служащем, ответившем по обращению.

Форма журнала и порядок его ведения устанавливаются Правительством Кыргызской Республики

## **Статья 9. Форма и содержание письменного запроса**

В обязательном порядке в письменном запросе указываются:

- а) наименование органа и (или) фамилия должностного лица государственного органа и органа местного самоуправления, являющегося получателем запроса;
- б) для граждан - фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства (почтовый адрес); для юридических лиц (их филиалов и представительств) - полное наименование юридического лица (филиала, представительства), местонахождение органа управления (почтовый адрес), сведения о регистрации в качестве юридического лица, фамилия и должность подписавшего письменный запрос лица;
- в) предмет запроса, позволяющий однозначно судить о том, какого рода информация должна быть представлена.

Направляющее запрос лицо не обязано мотивировать причину своего запроса. Лицо, запрашивающее информацию, вправе включить в запрос номер контактного телефона, а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

Государственный орган и орган местного самоуправления разрабатывают формы типовых бланков запросов на предоставление информации и обеспечивают доступ к таким бланкам в местах расположения государственного органа и органа местного самоуправления и в отделениях связи. На обратной стороне бланка запроса о предоставлении информации может содержаться разъяснение порядка заполнения бланка, а также сроков, порядка получения и оплаты предоставления информации.

При формулировании предмета запроса не требуется точного указания всех реквизитов необходимых документов или материалов. Если предмет запроса требует уточнения, ответственное за подготовку ответа лицо вправе по собственной инициативе уточнить предмет запроса у заявителя по контактному телефону. В случае отсутствия контактного телефона ответственное за подготовку ответа лицо самостоятельно уточняет предмет запроса.

Запрос о предоставлении информации может быть отправлен гражданином по почте, курьером, по электронным каналам связи или передан лично в государственный орган и орган местного самоуправления.

## **Статья 10. Сроки предоставления ответов на письменные запросы**

Подготовка ответа на письменный запрос осуществляется в течение двухнедельного срока.

Исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения государственным органом и органом местного самоуправления запроса и завершается в день передачи ими ответа на запрос в отделение почтовой связи, лично автору либо его курьеру или представителю или фиксации отправки по электронным каналам связи.

Если в соответствии с требованиями настоящего Закона запрос нуждается в пересылке в другие государственный орган и орган местного самоуправления, исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения запроса другим государственным органом или органом местного самоуправления, обязанным предоставить информацию в соответствии с настоящим Законом.

Если в течение двухнедельного срока ответ на запрос не может быть подготовлен, об этом доводится до сведения лица, направившего запрос, с указанием причины отсрочки. Период отсрочки не может превышать двухнедельного срока.

Непредставление ответа на запрос в установленные настоящей статьей сроки или отсутствие уведомления о продлении срока на ответ рассматривается как отказ в выдаче ответа на запрос.

## **Статья 11. Порядок рассмотрения и удовлетворения письменного запроса**

1. Каждый запрос о предоставлении информации регистрируется государственным органом и органом местного самоуправления с указанием:

- даты получения запроса;
- данных о лице, направившем запрос;
- краткой формулировки предмета запроса;

- фамилии и должности лица, ответственного за подготовку ответа;
- мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии);
- размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты);
- данных о пересылке запроса в другие государственный орган и орган местного самоуправления;
- даты отправки ответа составившему запрос лицу;
- иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

2. Запрос о получении информации после регистрации направляется ответственному за подготовку ответа лицу. Ответственное лицо производит поиск необходимых документов и материалов, их копирование и формирование комплекта документов для ответа.

3. Ответ на письменный запрос о предоставлении информации должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса. Исполнитель запроса не обязан при этом консультировать заинтересованное в предоставлении информации лицо о порядке применения требуемых документов и материалов.

4. Ответ на запрос должен содержать:

1) указание ответственного лица о выполнении запроса, включающее краткую формулировку предмета запроса, перечень предоставляемых документов, фамилию и должность исполнителя запроса, дату подписания ответа;

2) тексты предоставляемых документов либо справки о них или части текстов документов, если такие справки или части содержат исчерпывающую для удовлетворения запроса информацию и их предоставление взамен текстов документов однозначно допустимо в соответствии с характером запроса;

3) прейскурант стоимости расходных материалов и информационных услуг, а также перечень наименований и контактных данных основных государственных органов и органов местного самоуправления, находящихся в районе населенного пункта, в котором проживает направившее запрос лицо, и осуществляющих защиту прав граждан, их информационно-справочное и библиотечное обслуживание и предоставление информации на основании настоящего Закона.

## **Статья 12. Дополнительные гарантии получения информации**

1. В случае если государственный орган и орган местного самоуправления не располагают и не обязаны располагать в соответствии с настоящим Законом запрашиваемыми документами и материалами, то об этом сообщается запрашивающему лицу.

2. В случае, когда запрашиваемыми документами обязан располагать иной государственный орган или орган местного самоуправления, то запрос пересылается в соответствующий орган, который обязан ответить на данный запрос. Если в запросе указан номер контактного телефона или данные об ином средстве связи, исполнитель запроса сообщает о пересылке запроса запрашивающему лицу и делает отметку об этом в письменном запросе.

3. Если запрашиваемые документы были обнародованы, то исполнитель запроса вправе в ответе дать отсылку к соответствующему источнику обнародования информации. При этом в ответе на запрос помимо обязательных документов указываются также реквизиты соответствующего источника обнародования информации.

## **Статья 13. Расходы, связанные с предоставлением информации**

1. Подготовка ответов на запросы граждан и организаций осуществляется государственными органами и органами местного самоуправления бесплатно, за исключением случаев, установленных пунктом 3 настоящей статьи.

2. Лицо, направляющее письменный запрос о предоставлении информации, оплачивает наложенным платежом почтовые услуги по доставке ответа на запрос.

3. Для запросов о предоставлении информации, которые требуют копирования документов и материалов или их частей в объеме, превышающем 5 страниц, предусматривается оплата предоставления

соответствующих копировальных услуг, не превышающая их себестоимость. Единый прейскурант стоимости копировальных услуг и условия их оплаты утверждаются Правительством Кыргызской Республики.

Государственные органы и органы местного самоуправления вправе освобождать от оплаты за предоставление информации лиц, относящихся к социально незащищенным категориям населения.

#### **Статья 14. Запросы о предоставлении информации в форме текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи**

1. Запросы, полученные в форме текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи, удовлетворяются посредством направления в соответствующей форме документов, если это позволяют соответствующие технические возможности государственного органа или органа местного самоуправления.

2. В случае если запрос получен по электронной почте, ответ на запрос направляется на обратный адрес электронной почты запрашивающего информацию лица. Если запрашиваемых документов не существует в электронном варианте, то информация предоставляется в иных формах и другими способами получения информации в соответствии с положениями настоящего Закона. К ответу на запрос могут прилагаться файлы с запрашиваемыми документами либо могут указываться конкретные ссылки на электронные версии доступных в глобальных сетях документов и материалов.

3. Если запрос о предоставлении информации получен по факсу, ответ на него может быть также отправлен по факсу, если этому не препятствует объем требуемых для удовлетворения запроса документов. В ином случае в ответе указывается порядок получения информации по запросу в иных формах и другими способами в соответствии с положениями настоящего Закона.

4. Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые по электронной почте или по факсу, осуществляются в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

#### **Статья 15. Основания отказа в предоставлении информации по запросу**

1. В предоставлении информации по запросу может быть отказано при наличии следующих оснований:

1) запрашиваемые сведения содержатся в частях документов, которые на основании законов и статьи 5 настоящего Закона отнесены к категории информации с ограниченным доступом;

2) запрос составлен с нарушением требований, предусмотренных в статье 9 настоящего Закона;

3) запрос данного лица по тому же предмету находится на рассмотрении центрального органа или его подведомственного подразделения, а также в случаях, когда государственный орган и орган местного самоуправления или их подведомственные подразделения не владеют и не обязаны в соответствии с требованиями настоящего Закона владеть соответствующими документами.

2. Государственный орган и орган местного самоуправления вправе отказать в предоставлении информации на запрос, которая существенно совпадает с информацией по запросу, выданной тому же лицу в период, равный 3 месяцам до поступления повторного запроса.

3. Отказ в предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

1) мотивировку с указанием конкретных ссылок на нормы законодательства Кыргызской Республики, на основании которых отказано в предоставлении информации;

2) способы и порядок обжалования отказа в предоставлении информации.

### **ГЛАВА 3 ОБНАРОДОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

#### **Статья 16. Предоставление официальной информации**

1. Официальная информация предоставляется посредством ее обнародования. Дополнительно могут быть предусмотрены иные способы доступа к официальной информации.

2. Предоставление официальной информации осуществляется посредством обнародования:

- 1) нормативных правовых актов с соблюдением установленных для этого порядка и сроков публикации;
- 2) информации о текущих решениях и официальных событиях государственных органов и органов местного самоуправления;
- 3) ежегодных докладов государственных органов и органов местного самоуправления о результатах работы;
- 3-1) ежегодных отчетов государственных органов и органов местного самоуправления о результатах мониторинга и оценки эффективности и результативности нормативных правовых актов, а также отчетов о реализации государственных программ;
- 4) иных информационных материалов.

(В редакции Закона КР от [18 февраля 2014 года N 35](#))

### **Статья 17. Обнародование информации о текущих решениях и официальных событиях**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления обнародуют официальную информацию относительно:

- 1) вступления в должность или освобождение от должности руководителей государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) принятия республиканского и местных бюджетов Кыргызской Республики, а также бюджетов государственных органов и органов местного самоуправления, изменения ставок и порядка уплаты республиканских и местных налогов и сборов, в том числе коммунальных и иных платежей;
- 3) принятия правовых актов по управлению имуществом объектами, находящимися в государственной или муниципальной собственности;
- 4) принятия правовых актов, связанных с распределением земельных ресурсов;
- 5) принятия правовых актов, связанных со строительством объектов, находящихся полностью или частично в собственности иностранных юридических лиц;
- 6) заключения и хода исполнения международных договоров;
- 7) мер, предпринимаемых для ликвидации чрезвычайных происшествий, угрожающих жизни и здоровью людей.

2. Государственные органы и органы местного самоуправления вправе доводить до сведения общественности иную информацию о текущих решениях и официальных событиях с использованием ресурсов печатных, аудиовизуальных средств массовой информации и других способов массового информирования населения.

### **Статья 18. Ежегодные доклады о результатах работы**

1. Правительством Кыргызской Республики обеспечивается обнародование ежегодных посланий Президента Кыргызской Республики к народу Кыргызской Республики о положении дел в стране, доклады Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики о состоянии конституционной законности и Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики о положении дел в сфере соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

2. Государственные органы и органы местного самоуправления обнародуют доклады о своей деятельности за отчетный период, отражающие динамику произошедших за отчетный период изменений в социально-политической, экономической и культурной сфере, а именно: основные статистические показатели по таким направлениям, как расходование бюджетных средств, источники и объемы налоговых поступлений в республиканский бюджет и местные бюджеты, объем производства и потребления по отдельным секторам рынка, объем внутренних и внешних инвестиций, борьба с преступностью, здравоохранение, миграция населения, экология, а также другим важнейшим направлениям деятельности.

(В редакции Закона КР от [19 февраля 2013 года N 22](#))

## **Статья 19. Обнародование информационных материалов**

1. Правительство Кыргызской Республики обнародует сводные информационные материалы о структуре органов исполнительной власти и порядке их работы. Сводные информационные материалы включают описание структуры органов государственной власти, в том числе их основные полномочия и предметы ведения, а также фамилии служащих, замещающих руководящие должности, их рабочие телефоны, служебные адреса, режим работы с населением.

2. Правительством Кыргызской Республики или по его поручению другим органом исполнительной власти финансируется обнародование официальных информационных материалов в форме справочников (сборников). Помимо информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, официальные справочные издания содержат данные о сфере деятельности, наименования и адреса иных государственных органов, а также общественных объединений, средств массовой информации, юридических консультаций, нотариусов, библиотек, учебных заведений, коммунальных служб и иных организаций, целью деятельности которых является защита прав и законных интересов, обслуживание граждан. Срок, по истечении которого официальные справочные издания переиздаются, рассчитывается исходя из поддержки актуальности содержащейся в них информации. Тираж справочников определяется на основе количества распространенных за предшествующий период экземпляров. Справочники должны быть доступны для приобретения в пунктах розничной продажи печатных средств массовой информации.

## **Статья 20. Обязанности государственных органов и органов местного самоуправления по обеспечению распространения информации**

1. Государственный орган и орган местного самоуправления обязаны ежегодно и в доступной форме обнародовать информацию, включающую:

- 1) их функции и задачи, полномочия, обязанности и годовой бюджет;
- 2) перечень и описание услуг, оказываемых государственным органом и органом местного самоуправления;
- 3) порядок рассмотрения и удовлетворения запросов или жалоб, которым могут воспользоваться граждане и организации в отношении действий этих государственного органа и органа местного самоуправления, а также примерный образец оформления запроса, жалобы или других действий обротившихся лиц;
- 4) информацию о системе документирования материалов, типах и формах информации, находящейся в распоряжении государственного органа и органа местного самоуправления, категориях информации и описание процедуры оформления запроса об информации;
- 5) описание полномочий и обязанностей органов управления и их руководителей и процедуры принятия ими решений;
- 6) руководство, правила, сборники и пособия, содержащие в себе информацию об исполнении государственным органом или органом местного самоуправления своих функций;
- 7) любые механизмы или процедуры, с помощью которых граждане и организации могут представить свои суждения или повлиять на формирование политики или исполнение полномочий этих государственного органа и органа местного самоуправления;
- 8) обобщенную информацию об обращениях граждан и организаций, поступивших в государственный орган и орган местного самоуправления, о результатах рассмотрения таких обращений и принятых мерах;
- 9) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа и органа местного самоуправления, а также перечни информационных ресурсов и услуг, предоставляемых гражданам и организациям;
- 10) сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа или органа местного самоуправления;
- 11) сведения об официальных мероприятиях, организуемых государственным органом и органом местного самоуправления, включая заседания, встречи, брифинги, коллегии;

12) сведения о решениях, принятых на официальных мероприятиях, организуемых государственным органом и органом местного самоуправления;

13) сведения о планах деятельности государственного органа и органа местного самоуправления;

14) тексты официальных заявлений и выступлений руководителей и уполномоченных лиц государственного органа и органа местного самоуправления;

15) сведения о проектах целевых и иных программ, концепций, разрабатываемых государственным органом и органом местного самоуправления;

16) сведения о целевых и иных программах, заказчиками или исполнителями которых являются государственный орган и орган местного самоуправления: наименование, цели и основные задачи, заказчики и основные исполнители программ, сроки и ожидаемые результаты реализации, объем финансирования, ход их реализации;

17) сведения об исполнении бюджетов государственным органом и органом местного самоуправления;

18) сведения о расходовании средств технической помощи (содействия) по проектам и мероприятиям, осуществляемым с участием государственного органа и органа местного самоуправления;

19) аналитические доклады, отчеты о работе, обзоры информационного характера о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

20) сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию и динамику развития сфер, входящих в компетенцию государственного органа и органа местного самоуправления;

21) прогнозы, подготовленные государственным органом и органом местного самоуправления;

22) официальную статистическую информацию, собранную и обработанную государственным органом и органом местного самоуправления;

23) сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых государственным органом и органом местного самоуправления, включая:

- условия их проведения;

- порядок участия в них физических и юридических лиц;

- составы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных или муниципальных нужд;

- протоколы заседаний конкурсных комиссий;

- порядок обжалования решений, принятых государственным органом и органом местного самоуправления;

24) формы заявлений, установленные законодательством Кыргызской Республики и принимаемые к рассмотрению государственным органом и органом местного самоуправления;

25) сведения о результатах проверок, проведенных государственным органом и органом местного самоуправления в пределах их компетенции, и проверок, проведенных в государственном органе и органе местного самоуправления;

26) сведения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иные сведения, подлежащие доведению государственным органом и органом местного самоуправления до граждан и организаций в соответствии с законами;

27) перечень договоров гражданско-правового характера, заключенных государственным органом и органом местного самоуправления с другими физическими и юридическими лицами;

28) сведения о поступлении граждан на государственную и муниципальную службу в данные государственный орган и орган местного самоуправления:

- порядок поступления граждан на государственную и муниципальную службу;

- перечень имеющихся вакантных государственных должностей государственной службы, муниципальных должностей муниципальной службы;



квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных государственных должностей государственной службы, муниципальных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных государственных должностей государственной службы, муниципальных должностей муниципальной службы;

29) сведения о взаимодействии государственного органа и органа местного самоуправления с иными государственными органами и органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными;

30) сведения о руководителях государственного органа и органа местного самоуправления, зарубежных представительств, территориальных органов, подведомственных им организаций (фамилии, имена и отчества, биографические данные - по согласованию с указанными лицами);

31) структуры государственного органа и органа местного самоуправления, сведения о задачах и функциях их структурных подразделений, почтовые адреса, телефоны справочных служб и адресные реквизиты, включая адрес электронной почты, численность их работников и размер фонда оплаты труда;

32) сведения об организациях, подведомственных государственному органу и органу местного самоуправления; перечень организаций, их почтовые и юридические адреса, телефоны; описание выполняемых ими задач и функций, сведения о их создании, реорганизации и ликвидации, численность их работников, основные показатели деятельности, размер фонда оплаты труда;

33) телефоны и адресные реквизиты, включая почтовый адрес, адрес электронной почты, подразделений государственного органа и органа местного самоуправления по работе с обращениями граждан и организаций, сведения о порядке работы этих подразделений;

34) перечень зарубежных представительств государственного органа и органа местного самоуправления, телефоны и адресные реквизиты, включая почтовый адрес, адрес электронной почты;

35) перечень международных организаций, в деятельности которых принимают участие государственный орган и орган местного самоуправления;

36) сведения об участии государственного органа и органа местного самоуправления в реализации международных договоров Кыргызской Республики и программ международного сотрудничества.

## **Статья 21. Распространение официальной информации в средствах массовой информации**

1. Пресс-службы государственных органов и органов местного самоуправления, а также служащие, ответственные за информационную работу с населением, обязаны снабжать редакции средств массовой информации сведениями и материалами о деятельности и решениях государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны поощрять служащих, активно выступающих в средствах массовой информации с обращениями, выступлениями, официальными разъяснениями позиции государственных органов и органов местного самоуправления по актуальным вопросам их деятельности.

## **ГЛАВА 4**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И МАТЕРИАЛАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

## **Статья 22. Формы обеспечения непосредственного доступа**

Непосредственный доступ к документам и материалам государственных органов и органов местного самоуправления обеспечивается посредством:

- 1) фондов официальной информации государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) библиотечных фондов официальной информации;

3) баз данных.

См.:

[приказ Минэнерго КР от 24 июня 2010 года N 217 "О создании библиотечного фонда"](#)

### **Статья 23. Обеспечение доступа общественности к фондам официальной информации государственных органов и органов местного самоуправления**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления формируют общедоступные фонды официальной информации.

2. Доступ к фондам официальной информации государственных органов и органов местного самоуправления должен быть обеспечен путем непосредственного личного ознакомления с ними граждан в месте расположения соответствующего органа.

3. Правовые акты, иные документы и материалы включаются в фонд официальной информации и становятся доступными для ознакомления не позднее чем через неделю со дня их подписания либо подписания актов, в связи с которыми рассматриваются соответствующие документы и материалы.

4. Для обеспечения сохранности конфиденциальных сведений проводится экспертиза, устанавливающая части документов и материалов, доступ к которым должен быть ограничен. Части документов и материалов, которые не содержат конфиденциальных сведений, должны быть подготовлены для ознакомления и доступны не позднее чем через неделю со дня подписания соответствующего документа. Фамилия и должность эксперта указываются в документе или материале, подготовленном для ознакомления общественности.

5. Для обеспечения доступа к документам и материалам в соответствующих государственном органе и органе местного самоуправления формируются подшивки для ознакомления, а также подшивки с контрольными экземплярами документов и материалов. Документы и материалы в подшивке располагаются в хронологическом порядке. Не реже чем раз в месяц производится опись документов и материалов, составляющих подшивки для ознакомления. Для удобства поиска необходимых документов опись размещается в подшивках. Данные описей подшивок документов и материалов могут объединяться в каталоги.

6. Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны принимать меры по обеспечению сохранности документов и материалов, составляющих подшивки, и устанавливать соответствующие требования доступа к ним.

7. Для работы с подшивками оборудуются специальные места с условиями, позволяющими делать выписки из документов и материалов, а также делать с них копии. Условия и порядок предоставления документов и материалов для копирования устанавливаются соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления.

### **Статья 24. Доступ к библиотечным фондам официальной информации**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления направляют в библиотеки официальные доклады, информационные материалы, официальные справочные издания и иные документы и материалы, которые находятся в их распоряжении.

2. На основе получаемых документов и материалов в библиотеках Кыргызской Республики формируются общедоступные фонды официальной информации.

### **Статья 25. Доступ к базам данных**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления осуществляют мероприятия по разработке и поддержке централизованной автоматизированной информационной системы официальной информации, объединяющей базы данных официальной информации государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Система официальной информации должна включать базы данных с полным перечнем и текстами нормативных актов, действующих на территории Кыргызской Республики. Государственные органы и органы местного самоуправления организуют доступ к электронным версиям документов и материалов.

3. Система официальной информации должна быть доступна для пользователей глобальных цифровых сетей. Обеспечивается бесплатное ознакомление и бесплатное электронное копирование документов и материалов, содержащихся в централизованной автоматизированной информационной системе официальной информации. Ответственность за достоверность электронных версий документов и иной официальной информации, включенной в централизованную информационную систему официальной информации, несут соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

4. Государственные органы и органы местного самоуправления вправе на договорной основе привлекать к выполнению запросов о предоставлении информации на основе использования баз данных специализированные организации. Ответственность за правильность, исчерпывающий характер обеспечиваемой специализированной организацией информации и выполнение иных требований настоящего Закона несут соответствующие государственный орган и орган местного самоуправления. При отсутствии у специализированной организации запрашиваемых документов и материалов, которые должны быть предоставлены в соответствии с настоящим Законом, предоставление информации по запросу обеспечивают ответственные за это должностные лица государственного органа и органа местного самоуправления.

## **ГЛАВА 5**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ЗАСЕДАНИЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

#### **Статья 26. Открытость заседаний**

1. Заседания государственных органов и органов местного самоуправления являются открытыми для общественности, за исключением закрытых заседаний.

2. Открытость заседаний гарантируется возможностью присутствия на них граждан, которыми были поданы заявки на участие в соответствующих заседаниях.

3. Закрытые заседания государственных органов и органов местного самоуправления проводятся в случаях обсуждения на них вопросов, информация о которых является информацией ограниченного доступа в соответствии со статьей 5 настоящего Закона.

#### **Статья 27. Уведомление общественности о проведении заседаний**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления ежемесячно публикуют в средствах массовой информации план проведения заседаний с указанием повестки заседания, а также даты, времени и места его проведения.

2. Государственные органы и органы местного самоуправления оборудуют в местах своего расположения информационный стенд, на котором не позднее чем за неделю до дня заседания размещается информация о повестке, времени, а также открытом или закрытом режиме проведения заседания. В случае проведения заседания в закрытом режиме на информационном стенде размещается решение, на основании которого ограничивается доступ общественности к заседанию.

#### **Статья 28. Организация посещения заседаний**

1. Гражданин Кыргызской Республики, представитель юридического лица Кыргызской Республики вправе присутствовать на заседаниях государственного органа и органа местного самоуправления. В целях обеспечения посещения заседаний гражданами и (или) представителями юридических лиц в государственном органе или органе местного самоуправления ведется запись желающих присутствовать на соответствующем заседании. Запись информации о посетителе и наличие документа, удостоверяющего его личность, является основанием для доступа к заседанию. Запись должна включать фамилию, имя, отчество гражданина, желающего присутствовать на заседании, а для представителя юридического лица - фамилия, имя и

отчество, наименование юридического лица, а также занимаемая должность. Предоставление иных данных или документов не обязательно.

2. В зале проведения заседаний оборудуются места для посетителей. Количество мест для посетителей рассчитывается исходя из количества записавшихся, но общее число мест должно быть не менее пяти на заседаниях исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления и не менее десяти на заседаниях Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и представительных органов местного самоуправления. При превышении количественного лимита посетителей и неявке кого-либо из них приоритет посещения заседаний имеют, во-первых, граждане, прав и свобод которых может непосредственно коснуться принимаемое на заседании решение, во-вторых, граждане, не присутствовавшие ранее на заседаниях данного органа или не присутствовавшие дольше других записавшихся, в-третьих, записавшиеся на посещение заседания раньше остальных.

3. Государственные органы и органы местного самоуправления вправе дополнительно организовывать доступ к заседаниям посредством прямой трансляции сигнала на телеприемники, размещенные в иных помещениях, находящихся в месте расположения соответствующего органа.

### **Статья 29. Порядок присутствия посетителей на заседаниях**

1. Порядок присутствия посетителей на заседаниях государственных органов и органов местного самоуправления определяется в регламентах работы соответствующих государственного органа и органа местного самоуправления. При нарушении установленного порядка присутствия на заседании председательствующий делает замечание нарушителю, а при повторном нарушении выдворяет его из зала заседания.

2. Присутствующие на заседании посетители вправе делать записи, а также проводить фотосъемку, аудио- и видеозапись, если это не мешает проведению заседания.

## **ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 30. Организационные меры по содействию доступу к информации**

1. Для организации доступа к информации в структуре государственного органа и органа местного самоуправления создается специализированная служба, наделяемая в установленном порядке соответствующими функциями и полномочиями, либо выполнение названных функций и полномочий возлагается на иные службу или подразделение, существующие в структуре государственного органа и органа местного самоуправления, или на конкретное должностное лицо.

2. Функция по обеспечению информацией лиц, запрашивающих информацию, должна быть определена в положениях о соответствующем государственном органе и органе местного самоуправления.

3. Права, обязанности и ответственность специализированных служб, подразделений, должностных лиц, осуществляющих деятельность по реализации функции по обеспечению информацией лиц, запрашивающих информацию, устанавливаются положениями об этих службах и подразделениях и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4. Для реализации функций по обеспечению доступа к информации по усмотрению государственного органа или органа местного самоуправления могут быть привлечены на договорных условиях организации, осуществляющие деятельность по предоставлению информационных услуг. Реквизиты этих организаций (название организации, почтовый адрес, номер телефона и номер факса, адрес электронной почты, сетевой адрес) должны быть доведены до всеобщего сведения.

5. Правила исполнения запросов о получении информации устанавливаются государственным органом и органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Законом.

6. Указанные в пункте 5 настоящей статьи правила должны содержать наименование и режим работы соответствующих организаций, служб, подразделений или сведения о должностных лицах, на которых возложены обязанности по обеспечению доступа к информации; категории предоставляемой информации, виды услуг, связанных с ее предоставлением (включая порядок доступа к автоматизированным информационным системам), порядок оплаты этих услуг и другие условия доступа.

### **Статья 31. Организация доступа к информации в автоматизированных информационных системах**

1. Для обеспечения права на доступ к информации из автоматизированных информационных систем государственные органы или органы местного самоуправления:

- подключают названные системы к сети связи общего пользования и размещают информацию на официальном сервере (сайте, портале) государственного органа и органа местного самоуправления для неограниченного доступа граждан и организаций, подключенных к данной сети;
- создают абонентские пункты, подключенные к сетям общего пользования, в местах, легко доступных для граждан и организаций: в помещениях государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, почтовых отделений и в других местах, определенных законодательством;
- выделяют адрес электронной почты для получения запросов и передачи запрашиваемой информации;
- несут ответственность за содержание, достоверность и полноту информации, размещаемой на официальном сервере (сайте, портале).

2. В документах, созданных с помощью компьютера и передаваемых по телекоммуникационным каналам, обязательно указание всех реквизитов, установленных для данных документов. В случае предоставления информации в электронном виде ее достоверность подтверждается электронной цифровой подписью или иным электронным способом в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 32. Обязанности государственных органов и органов местного самоуправления по обеспечению доступа к информации**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны:

- создать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации;
- в течение установленного срока хранить официальные документы, содержащие информацию, подлежащую предоставлению в соответствии с настоящим Законом, принятые ими акты, а также акты государственных органов и органов местного самоуправления, правопреемниками которых они являются;
- обеспечивать достоверность и полноту предоставляемой информации, соблюдение установленных сроков и условий ее предоставления;
- соблюдать установленный законодательством порядок обнародования официальных документов.

2. В случае если предоставленная информация содержит неточные или неполные сведения, государственные органы и органы местного самоуправления обязаны по мотивированному письменному заявлению лица, запросившего информацию, в возможно короткий срок, но не позднее семи рабочих дней после дня получения заявления, уточнить или дополнить предоставленную информацию.

3. Государственные органы или органы местного самоуправления ведут реестры официальных документов, которые они обязаны доводить до всеобщего сведения. Реестр должен содержать наименование, дату принятия, номер каждого издаваемого документа и сведения о его обнародовании. Органы, ведущие реестр, могут устанавливать другие обязательные требования к данному реестру.

## **ГЛАВА 7 ГАРАНТИИ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА**

### **Статья 33. Организационные гарантии**

Государственные органы и органы местного самоуправления:

- создают в своем составе структурные подразделения и назначают ответственных лиц, на которых возлагаются обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации населению;
- организуют возможность получения по телефону кратких бесплатных справок относительно порядка реализации положений настоящего Закона, в том числе относительно уточнения предмета запросов о предоставлении информации, режима работы государственных органов и органов местного самоуправления, порядка ознакомления с фондами официальной информации.

#### **Статья 34. Информирование общественности о реализации настоящего Закона**

1. Государственные органы и органы местного самоуправления проводят с помощью средств массовой информации разъяснительную работу среди населения о порядке реализации предоставляемых настоящим Законом возможностей получения информации.

2. В средствах массовой информации ежегодно публикуются подготовленные соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления доклады о результатах выполнения требований настоящего Закона.

#### **Статья 35. Обжалование отказа в предоставлении информации**

Отказ в предоставлении информации, а также иные действия и решения ответственного лица, нарушающие требования настоящего Закона, по выбору лица, запрашивающего информацию, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, Акыйкатчы (Омбудсмену) Кыргызской Республики либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [19 февраля 2013 года N 22](#))*

#### **Статья 36. Ответственность за нарушение обязанностей по предоставлению информации**

Лица, виновные в невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей по предоставлению информации, привлекаются к уголовной, административной, гражданской, дисциплинарной или материальной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## **ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 37. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркинтоо" от 23 января 2007 года N 5*

2. Правительству Кыргызской Республики в трехмесячный срок:

- внести на рассмотрение Жогорку Кенеша Кыргызской Республики предложения по приведению законодательных актов в соответствие с настоящим Законом;
- внести на рассмотрение Президенту Кыргызской Республики предложения, направленные на решение организационных мер, вытекающих из настоящего Закона;
- привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом;
- обеспечить приведение в соответствие с настоящим Законом нормативных правовых актов министерств, государственных комитетов, административных ведомств и местных государственных администраций.

3. Органам местного самоуправления принять необходимые меры, вытекающие из настоящего Закона, а также привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

**Президент Кыргызской  
Республики**

**К.Бакиев**

## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 4 мая 2007 года N 67

### О порядке рассмотрения обращений граждан

(В редакции Законов КР от 26 февраля 2008 года N 16, 15 июля 2009 года N 214, 3 мая 2011 года N 17, 15 июля 2013 года N 144, 17 февраля 2015 года N 35)

Настоящий Закон направлен на правовое регулирование отношений, связанных с реализацией права каждого на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, закрепленного Конституцией Кыргызской Республики, а также порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

(В редакции Закона КР от 15 июля 2009 года N 214)

#### Статья 1. Основные термины, используемые в настоящем Законе

Используемые в настоящем Законе основные термины означают следующее:

1) **обращение гражданина** (далее - обращение) - изложенные в письменной, электронной или устной форме предложение, заявление, жалоба;

**электронное обращение** - обращение заявителя, поступившее на официальный адрес электронной почты государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, рассматриваемое в порядке, установленном статьей 6-1 настоящего Закона;

2) **предложение** - обращение, содержащее рекомендацию гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, улучшению деятельности органов государственной власти Кыргызской Республики и органов местного самоуправления, решению вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества;

3) **заявление** - обращение, содержащее просьбу гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, а также недостатках в деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) **жалоба** - обращение, содержащее просьбу гражданина о восстановлении его нарушенных прав и свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **индивидуальное обращение** - обращение одного гражданина;

6) **коллективное обращение** - обращение двух и более граждан, обращение организаций от имени граждан, а также резолюции митингов и собраний;

7) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

(В редакции Закона КР от 15 июля 2013 года N 144)

#### Статья 2. Основные принципы работы с обращениями граждан

Основными принципами работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц по рассмотрению обращений граждан являются:

- 1) защита прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность, демократичность, доступность;
- 3) обязательность рассмотрения обращений;
- 4) своевременность, объективность и полнота рассмотрения обращений;
- 5) равенство граждан при рассмотрении обращений;
- 6) персональная ответственность за исполнение служебных обязанностей;
- 7) подконтрольность и подотчетность в рассмотрении обращений.

*(В редакции Закона КР от [26 февраля 2008 года N 16](#))*

### **Статья 3. Законодательство об обращениях граждан**

Законодательство о порядке рассмотрения обращений граждан состоит из [Конституции](#) Кыргызской Республики, настоящего Закона, законодательных актов Кыргызской Республики и нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

### **Статья 4. Право граждан на обращение**

1. В Кыргызской Республике каждый гражданин имеет право обращаться лично или через своего представителя в органы государственной власти, органы местного самоуправления и к их должностным лицам, которые обязаны предоставить обоснованный ответ в установленный законом срок.

2. Органы, указанные в части 1 настоящей статьи, их должностные лица не вправе лишать граждан права на обращение с предложениями, заявлениями и жалобами или ограничивать их в таком праве.

3. Заявления и жалобы в интересах несовершеннолетних или недееспособных лиц вправе подавать их законные представители, а также органы опеки и попечительства.

4. Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются правом на обращение в соответствии с настоящим Законом, если иное не предусмотрено действующим законодательством Кыргызской Республики или международными договорами.

5. Обращения граждан, поступившие в установленном порядке из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и настоящим Законом.

6. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

*(В редакции [Закона](#) КР от 3 мая 2011 года N 17)*

### **Статья 5. Пределы действия настоящего Закона**

Действие настоящего Закона распространяется на все обращения граждан, за исключением:

1) обращений, связанных с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок которых регламентируется законодательством Кыргызской Республики;

2) обращений, которые рассматриваются в порядке уголовного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

3) обращений, вытекающих из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами законодательства Кыргызской Республики, их уставами и положениями;

4) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный законами Кыргызской Республики.

### **Статья 6. Требования, предъявляемые к письменному обращению**



1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. Заявление, жалоба гражданина должны быть обоснованными. В случае необходимости к ним прилагаются документы, подтверждающие доводы гражданина.

#### **Статья 6-1. Порядок рассмотрения электронных обращений, поступивших по электронной почте**

1. Для приема электронных обращений граждан орган государственной власти или орган местного самоуправления регистрирует в сети Интернет официальный адрес своей электронной почты. Адрес электронной почты государственного органа или органа местного самоуправления должен быть размещен на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления, а при его отсутствии - на официальном сайте Правительства Кыргызской Республики.

2. Гражданин в своем электронном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляет электронное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон (домашний, мобильный или рабочий), адрес проживания, излагает суть обращения.

3. Допускается прикладывать к электронному обращению копии, в том числе отсканированные, электронных документов, адреса в сети Интернет, по которым размещены электронные файлы (электронные документы, фото- и видеоматериалы).

4. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения государственный орган или орган местного самоуправления направляет гражданину электронное сообщение-уведомление о принятии его обращения к рассмотрению с указанием даты и времени поступления, присвоенного входящего номера и соответствующих справочных телефонов или об отказе в рассмотрении с обоснованием причин отказа. Далее электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется в установленном законом порядке.

5. В ходе рассмотрения электронного обращения должностное лицо, получившее электронное обращение, вправе уточнять суть обращения путем электронной переписки или по телефону, указанному в обращении.

6. Помимо электронного ответа государственный орган или орган местного самоуправления также направляет гражданину письменный ответ.

7. Государственный орган или орган местного самоуправления вправе не рассматривать следующие электронные обращения:

1) содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, а также призывы к свержению существующего государственного строя и разжиганию межнациональной и межконфессиональной розни;

2) в которых отсутствуют сведения, указанные в части 2 настоящей статьи.

*(В редакции Закона КР от [15 июля 2013 года N 144](#))*

#### **Статья 7. Личный прием граждан**

1. Должностные лица и руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правомочные принимать решения по существу обращений, обязаны проводить личный прием граждан не реже одного раза в неделю.

2. Прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, опубликованным на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления и размещенным на стендах в здании государственного органа и органа местного самоуправления.

См.:

[распоряжение](#) *Премьер-министра КР от 31 декабря 2013 года N 590 (Об утверждении графиков личного приема граждан Премьер-министром Кыргызской Республики, первым вице-премьер-министром Кыргызской Республики, вице-премьер-министрами Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Правительства - министром Кыргызской Республики, заместителями Руководителя Аппарата Правительства Кыргызской Республики, заведующими отделами Аппарата Правительства Кыргызской Республики на I полугодие 2014 года)*

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. В случае если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной или электронной форме и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Законом.

5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Граждане, приехавшие из отдаленных регионов республики, имеют право на внеочередной прием. Отказ в приеме не допускается.

(В редакции Законов КР от [26 февраля 2008 года N 16](#), [15 июля 2009 года N 214](#), [15 июля 2013 года N 144](#))

#### **Статья 8. Сроки рассмотрения письменного (электронного) обращения**

1. Письменное (электронное) обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное (электронное) обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

3. В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

4. В случае если решение поставленных в письменном (электронном) обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

(В редакции Законов КР от [15 июля 2009 года N 214](#), [15 июля 2013 года N 144](#), [17 февраля 2015 года N 35](#))

#### **Статья 9. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в письменной форме**

1. Обращения граждан могут передаваться по почте либо лично.

2. Граждане вправе обращаться на государственном, официальном или любом другом языке народов Кыргызской Республики. Ответы на письменные обращения граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный или официальный язык Кыргызской Республики.

3. Обращения граждан рассматриваются руководителем государственного органа или органа местного самоуправления лично. Порядок их последующего рассмотрения устанавливается руководителем.

4. Письменные обращения считаются разрешенными в случае, если они рассмотрены, по поставленным в них вопросам приняты необходимые меры и гражданам письменно даны ответы в сроки, указанные в статье 8 настоящего Закона.

5. Ответ на коллективное обращение направляется по адресу гражданина, указанного в обращении первым, если иное не оговаривается в тексте.

6. В случае если текст обращения не поддается прочтению, то лицо, рассматривающее данное обращение, приглашает заявителя (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению) для уточнения и выяснения сути и доводов обращения. Если лицу, рассматривающему обращение, не удастся связаться с заявителем, дальнейшее рассмотрение обращения прекращается, о чем сообщается заявителю в письменной форме.

7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Письменное обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

9. В случае отказа гражданина от своего письменного обращения в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 настоящего Закона должностное лицо государственного органа, органа местного самоуправления, рассматривающее обращение, принимает решение о прекращении по нему производства, за исключением случаев, когда в обращении содержатся сведения о нарушении прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

*(В редакции Закона КР от [26 февраля 2008 года N 16](#))*

#### **Статья 10. Повторные обращения**

1. Повторные обращения (устные, письменные или электронные), в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, рассмотрению не подлежат если по ним имеются исчерпывающие материалы проверок и гражданам даны ответы в порядке, установленном настоящим Законом. Новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, полученным по результатам рассмотрения обращения, он имеет право на обжалование решения в судебном порядке.

*(В редакции Закона КР от [15 июля 2013 года N 144](#))*

#### **Статья 11. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

1. Запрещается преследование гражданина либо его близких в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. Преследование гражданина либо его близких в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

#### **Статья 12. Права и обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений**

1. Руководитель органа государственной власти или органа местного самоуправления или должностное лицо, в компетенцию которых относится рассмотрение обращения, имеют право:

1) при направлении письменного (электронного) обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного (электронного) обращения;

2) информировать население, трудовые коллективы и средства массовой информации о состоянии работы с обращениями граждан;

3) оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае, если в письменном (электронном) обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить об этом гражданину, направившему обращение.

2. Органы и должностные лица обязаны:

1) соблюдать требования, установленные настоящим Законом и иными актами законодательства Кыргызской Республики, об обращениях граждан;

2) принять обращение к рассмотрению либо направить его по принадлежности, либо разъяснить заявителю куда ему следует обратиться;

3) рассмотреть обращение по существу в установленный настоящим Законом срок, объективно оценить изложенные в нем факты, проверить их достоверность;

4) незамедлительно принять меры к устранению неправомерных действий (бездействия), нарушающих права, свободу, законные интересы граждан;

5) в случае необходимости направить работников на места для проверки сведений, содержащихся в обращении;

6) принять по обращению мотивированное и обоснованное решение;

7) письменно или посредством электронной связи информировать граждан о результатах рассмотрения обращения и принятом по нему решении;

8) по официальным запросам органов и должностных лиц, рассматривающих обращения, представить акты, другие документы и материалы, имеющие значение для рассмотрения обращений в качестве доказательств, за исключением тех, которые содержат государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

9) в случае отклонения обращений обязательно указать мотивы отклонения, разъяснить порядок обжалования;

10) исключать случаи направления жалобы должностным лицам, действия которых обжалуются;

11) пресекать ущемление прав, свобод и законных интересов граждан и членов их семей в связи с их обращениями в государственные органы, иные организации, к должностным лицам.

*(В редакции Закона КР от [15 июля 2013 года N 144](#))*

### **Статья 13. Решение по обращению**

1. По итогам обращения принимается одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения;

2) об отказе в удовлетворении обращения;

3) о принятии мер по разрешению поставленных вопросов и устранению выявленных нарушений.

2. Решение по обращению должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные правовые акты, содержать указание о порядке его обжалования.

3. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются поступившие от него подлинные документы, за исключением самого обращения.

### **Статья 14. Права и ответственность гражданина при рассмотрении обращения**

1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) получить информацию в устной или письменной (электронной) форме о дате и номере регистрации обращения;

2) знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением обращений, в той мере, в какой это не затрагивает права других граждан и не противоречит требованиям законодательства Кыргызской Республики об охране государственных секретов, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайны;

3) изложить свои доводы лицу, рассматривающему обращение;

4) непосредственно или через своих представителей участвовать в рассмотрении обращения коллегиальным органом;

5) требовать получения письменного (электронного) ответа о результатах рассмотрения обращения в установленный срок;

6) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

7) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2. Подача гражданином обращения, в котором содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [15 июля 2009 года N 214](#), [15 июля 2013 года N 144](#))*

### **Статья 15. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

### **Статья 16. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан**

Ответственность за неисполнение настоящего Закона должностными лицами государственных органов возлагается на руководителя, а при его отсутствии - на статс-секретаря или заместителя руководителя, или руководителя аппарата соответствующего государственного органа.

Ответственность за неисполнение настоящего Закона должностными лицами органов местного самоуправления возлагается на руководителя, а при его отсутствии - на заместителя руководителя органа местного самоуправления.

*(В редакции Закона КР от [17 февраля 2015 года N 35](#))*

### **Статья 17. Расходы, связанные с рассмотрением обращений**

В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

### **Статья 18. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

*Опубликован в газете "Эркинтоо" от 22 мая 2007 года N 37*

2. Признать утратившим силу [Закон](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" от 5 июля 1995 года N 8-1.

## Республики

### Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики

23 марта 2007 года

г.Бишкек  
от 6 апреля 2011 года N 138

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений и дополнения в постановление  
Правительства Кыргызской Республики "Об общественных  
приемных Премьер-министра Кыргызской Республики,  
министерств, административных ведомств, местных  
государственных администраций и мэрий городов"  
от 25 марта 2010 года N 182

(В редакции постановления Правительства КР от  
28 марта 2012 года N 213)

Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об общественных приемных Премьер-министра Кыргызской Республики, министерств, административных ведомств, местных государственных администраций и мэрий городов" от 25 марта 2010 года N 182 следующие изменения и дополнение:

- название и по всему тексту постановления и Положения об общественных приемных, утвержденного указанным постановлением, после слова "министерства" в различных падежах дополнить словами ", государственного комитета" в соответствующих падежах;

- (Утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 28 марта 2012 года N 213);

- (Утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 28 марта 2012 года N 213);

(Абзац 5 утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 28 марта 2012 года N 213).

(В редакции постановления Правительства КР от 28 марта 2012 года N 213)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 5 апреля 2011 года N 25

Премьер-министр Кыргызской Республики А.Атамбаев

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 10 июня 2013 года N 341

### РЕГЛАМЕНТ Правительства Кыргызской Республики

(В редакции постановлений Правительства КР от 18 октября 2013 года N 561, 21 октября 2013 года N 575, 13 января 2014 года N 25, 14 августа 2014 года № 468, 12 ноября 2014 года № 641, 13 февраля 2015 года № 61, 12 июня 2015 года № 355)

#### 1. Общие положения



1. Настоящий Регламент в соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики, [конституционным Законом](#) Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" устанавливает правила организации деятельности Правительства Кыргызской Республики по реализации его полномочий, предусмотренных [Конституцией](#) Кыргызской Республики и законами Кыргызской Республики.

2. Правительство Кыргызской Республики (далее - Правительство) является высшим органом исполнительной власти Кыргызской Республики.

3. Правительство руководит деятельностью подчиненных ему министерств, государственного комитета, административных ведомств, аппаратов полномочных представителей Правительства в областях, местных государственных администраций, а также деятельностью органов местного самоуправления в случае наделения их государственными полномочиями.

4. Правительство является коллегиальным органом, составляющим единую систему органов исполнительной власти в Кыргызской Республике и решающим вопросы, отнесенные к его полномочиям [Конституцией](#) Кыргызской Республики и законами Кыргызской Республики.

5. Деятельность Правительства основывается на принципах законности, коллегиальности, гласности и открытости, обеспечения прав и свобод человека и гражданина, ответственности за свою деятельность и осуществляется в соответствии с [конституционным Законом](#) Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" и настоящим Регламентом.

6. Основные направления деятельности Правительства определяются Премьер-министром Кыргызской Республики (далее - Премьер-министр).

7. Премьер-министр руководит, обеспечивает и организует работу Правительства, ведет заседания Правительства, дает поручения членам Правительства, руководителям иных органов исполнительной власти, контролирует, запрашивает и заслушивает их отчеты о проделанной работе по выполнению [Конституции](#) Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики, актов Президента Кыргызской Республики, постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, решений Правительства Кыргызской Республики, а также вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

8. Правительство в пределах своих полномочий организует исполнение [Конституции](#) Кыргызской Республики, законов, актов Президента Кыргызской Республики, постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, решений Правительства, вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, и осуществляет систематический контроль за их исполнением органами исполнительной власти, принимает меры по устранению нарушений законодательства Кыргызской Республики.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

9. Правительство в целях осуществления контроля за исполнением [Конституции](#) Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики, актов Президента Кыргызской Республики, постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, а также вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, и решений Правительства заслушивает на своих заседаниях отчеты и информацию министров, председателя государственного комитета, руководителей административных ведомств, полномочных представителей Правительства в областях, глав местных государственных администраций, а также глав местного самоуправления в части делегированных им государственных полномочий, дает оценку деятельности указанных органов, принимает решения об отмене или о приостановлении действия актов министерств, государственного комитета, административных ведомств, полномочных представителей Правительства в областях, глав местных государственных администраций.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

10. Правительство в соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики разрабатывает

общегосударственные программы социально-экономического развития страны и планы действий по их реализации, а также планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

11. Члены Правительства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики (далее - Жогорку Кенеш), заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для членов Правительства плановых мероприятиях.

12. Зарубежные командировки министров, председателя государственного комитета, руководителей административных ведомств, иных органов исполнительной власти (за исключением случаев выезда в составе официальной делегации по решению Правительства) осуществляются с разрешения Премьер-министра, по согласованию с курирующим вице-премьер-министром, с учетом мнения соответствующего структурного подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики (далее - Аппарат Правительства).

Зарубежные командировки заместителей министров, председателя государственного комитета, руководителей административных ведомств и иных органов исполнительной власти (за исключением случаев выезда в составе официальной делегации по решению Правительства) осуществляются по согласованию с курирующим вице-премьер-министром, а в его отсутствие с Руководителем Аппарата Правительства - министром Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата) либо его заместителями, с учетом мнения соответствующих структурных подразделений Аппарата Правительства.

Полномочные представители Правительства в областях, главы местных государственных администраций, мэры городов Бишкек, Ош и городов, являющихся областными центрами, выезжают за пределы вверенной территории с согласия Премьер-министра, а в его отсутствие Руководителя Аппарата.

Руководители министерств, государственного комитета, административных ведомств, полномочные представители Правительства в областях, главы местных государственных администраций, мэры городов Бишкек, Ош и городов, являющихся областными центрами, и их заместители после получения разрешения о зарубежной командировке предварительно уведомляют Министерство иностранных дел Кыргызской Республики (далее - Министерство иностранных дел) о предстоящей заграничной служебной командировке за 14 календарных дней до даты выезда за рубеж, с приложением проектов предложений и выступлений, если таковые планируются.

Информация об итогах зарубежных поездок руководителей государственных органов исполнительной власти и их заместителей представляется в Аппарат Правительства в течение 7 рабочих дней со дня их возвращения, а в Министерство иностранных дел - отчеты по итогам заграничных служебных командировок, а также об участии в иных международных мероприятиях в течение 14 календарных дней со дня их возвращения.

В случае позднего поступления уведомления о предстоящей заграничной служебной командировке информирование Министерства иностранных дел осуществляется в срочном порядке, с приложением проектов предложений и выступлений, если таковые планируются.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [14 августа 2014 года № 468](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

12-1. Уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти, в том числе полномочных представителей Правительства в областях, согласовывается с Премьер-министром в письменной форме не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска, а также с курирующими вице-премьер-министрами.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

13. Поступившие на рассмотрение в Правительство документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

14. Работа с документами, содержащими секретную информацию, информацию для служебного пользования, осуществляется в порядке, определяемом Правительством.



## 2. Порядок планирования и организации деятельности Правительства

### §1. Заседания Правительства

15. Очередные заседания Правительства проводятся по утвержденному плану, но не реже одного раза в месяц.

Рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства планируется на полугодие. План заседаний Правительства на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и органов исполнительной власти, ответственных за подготовку вопроса.

16. Органы исполнительной власти, не позднее, чем за 1 месяц до начала очередного полугодия, представляют в Аппарат Правительства предложения о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Правительства, с указанием даты рассмотрения, соответствующих материалов, а также обоснования необходимости их рассмотрения.

17. На основе предложений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в течение первой половины месяца, предшествующего очередному полугодию, Аппарат Правительства формирует проект плана заседаний Правительства на очередной период.

Проект плана заседаний Правительства утверждается распоряжением Премьер-министра. Решение об изменении утвержденного плана, исключении из плана вопросов принимается Премьер-министром лично либо по предложению руководителя органа исполнительной власти.

Проведение внеочередных заседаний Правительства, а также рассмотрение на очередных заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется исключительно по решению Премьер-министра в порядке, определенном пунктом 33 настоящего Регламента.

*(Абзац 4 утратил силу в соответствии с [постановлением Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355](#))*

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

18. Руководители органов исполнительной власти, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, представляются в курирующее структурное подразделение Аппарата Правительства не позднее, чем за 14 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, в порядке, установленном главой 3 настоящего Регламента.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

19. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355](#))*

20. Проект повестки заседания Правительства формируется Аппаратом Правительства за пять дней до заседания и с соответствующими материалами представляется Премьер-министру.

Одобренные Премьер-министром проекты повестки заседания и соответствующих материалов рассылаются нарочно членам Правительства не позднее, чем за 3 дня до даты заседания.

Остальным участникам заседания Правительства рассылка проекта повестки заседания и материалов может осуществляться посредством электронной почты.

Повестка заседания Правительства утверждается непосредственно на заседании.

21. Регистрация участников заседания Правительства и ее организация осуществляются соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства, в компетенцию которого входят вопросы организационного обеспечения заседаний.

22. Заседание Правительства считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

Вопросы на заседании Правительства рассматриваются с обязательным участием членов Правительства, руководителей административных ведомств и иных органов исполнительной власти, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.

На заседания Правительства приглашаются руководители и должностные лица иных органов исполнительной власти, а также руководители других организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Правительства, определяется Аппаратом Правительства по предложениям министерств, государственного комитета, административных ведомств, иных органов исполнительной власти, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

На заседание Правительства приглашаются также работники Аппарата Правительства, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

23. На заседаниях Правительства председательствует Премьер-министр. В отсутствие Премьер-министра обязанности председательствующего исполняет первый вице-премьер-министр или вице-премьер-министр.

24. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступают члены Правительства, руководители административных ведомств и иных органов исполнительной власти, либо лица, исполняющие их обязанности.

Если иное не будет принято, на заседании Правительства время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

25. При проведении закрытых заседаний Правительства (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание, оформление протоколов и принимаемых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

26. Правительство на основании и во исполнение [Конституции](#) Кыргызской Республики и законов Кыргызской Республики издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на всей территории Кыргызской Республики, и обеспечивает контроль за их исполнением.

На заседаниях Правительства постановления и распоряжения Правительства принимаются большинством голосов членов Правительства. Голосование осуществляется каждым членом Правительства только по одному из вариантов ответа ("за", "против").

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Особое мнение члена Правительства по рассматриваемому на заседании вопросу должно быть внесено в протокол заседания.

*(Абзац 5 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

26-1. Заседания Правительства могут проводиться посредством использования видеоконференцсвязи в режиме реального времени, с участием полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях, глав местных государственных администраций и руководителей органов местного самоуправления, а также других должностных лиц, при условии их нахождения на территории соответствующих административно-территориальных единиц.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 ноября 2014 года № 641](#))*

27. Аппарат Правительства в установленном порядке:

- представляет средства массовой информации сведения о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства;

- по окончании заседаний организует пресс-конференции (брифинги) членов Правительства по рассмотренным на заседаниях вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

28. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Правительства организуются в порядке, определяемом Руководителем Аппарата.

29. Аппарат Правительства обеспечивает аудиозапись заседаний, в том числе закрытых. При необходимости аудиозапись может быть стенографирована по поручению Премьер-министра.

Аппарат Правительства публикует в течение 2 рабочих дней после проведения заседания в полном объеме видео- и аудиозапись открытого заседания Правительства на официальном сайте Правительства либо на общедоступных видеопорталах, с обязательным размещением ссылок на официальном сайте Правительства. При невозможности публикации видео- или аудиозаписи заседания Правительства в установленный срок Аппарат Правительства публикует информацию о сроке, в течение которого будет опубликована запись.

Записи закрытых заседаний хранятся в Правительстве с соблюдением режима секретности.

*(В редакции постановления Правительства КР от [14 августа 2014 года № 468](#))*

30. По отдельным, не терпящим отлагательства вопросам, или вопросам, обсуждение которых на заседаниях Правительства не вызвано необходимостью, Правительством могут быть приняты нормативные правовые акты без проведения заседания, опросным путем.

*(Абзац 2 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

31. Решения, принятые на заседании Правительства, оформляются протоколом. Протокол заседания Правительства оформляется Аппаратом Правительства не позднее трех рабочих дней после окончания заседания, подписывается председательствовавшим на заседании и рассылается членам Правительства, а также органам, организациям и другим лицам, участвовавшим на заседании Правительства, и/или о которых упоминается в протоколе.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

32. В случае необходимости доработки проектов постановлений и распоряжений Правительства, иных рассмотренных на заседании актов, по которым высказаны предложения и замечания, председательствующий на заседании дает поручения министерствам, государственному комитету, административным ведомствам, иным органам исполнительной власти. Если иное не предусмотрено в поручении, доработка осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

33. По инициативе Премьер-министра либо членов Правительства по согласованию с Премьер-министром могут созываться внеочередные заседания Правительства либо могут включаться дополнительные (внеплановые) вопросы в повестку дня очередного заседания Правительства.

В случае, если решение о созыве внеочередного заседания Правительства было принято не менее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания, то государственный орган, ответственный за подготовку вопроса, вносит не менее чем за 3 календарных дня в курирующее структурное подразделение Аппарат Правительства:

- сопроводительное письмо государственного органа;
- проект решения;
- справку-обоснование к проекту решения;
- сравнительную таблицу (в случае внесения изменений и (или) дополнений в акт);

- сводную таблицу с указанием в ней всех как учтенных либо неучтенных замечаний и предложений (с обоснованием), так и отметки о том, что проект согласован без замечаний, в случае если проект решения согласован с заинтересованными государственными органами;

- аналитическую записку, подготовленную на основании анализа регулятивного воздействия, если проект решения направлен на установление прав, обязанностей и требований в отношении предпринимательской деятельности, а также на регулирование отношений между органами государственной власти и предпринимателями.

Аппарат Правительства формирует проект повестки внеочередного заседания Правительства и материалы для участников заседания и не менее чем за 1 календарный день до даты проведения заседания рассылает их участникам заседания.

Ответственность за качество и содержание вносимого проекта решения Правительства (на государственном и официальном языках) возлагается на руководителя соответствующего государственного органа.

Проведение, принятие решения и составление протокола внеочередного заседания осуществляется в порядке, определенном для очередных заседаний.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

## **§2. Координационные и совещательные органы**

34. Координационные и совещательные органы образуются решением Правительства или Премьер-министра для обеспечения подготовки предложений, связанных с развитием отраслей экономики или сфер государственного управления, разработки проектов решений Правительства и рассмотрения разногласий по ним, а также для выполнения отдельных поручений Правительства, рассмотрения вопросов, отнесенных к ведению Правительства или подчиненных ему органов.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

35. В целях обеспечения деятельности Правительства координационные и совещательные органы могут также образовываться решением Руководителя Аппарата по поручению Правительства, Премьер-министра либо по собственной инициативе.

В отдельных случаях по решению Правительства, Премьер-министра координационные и совещательные органы могут быть образованы совместными решениями министерств и ведомств, вопросы которых подлежат рассмотрению или решению данными образуемыми органами.

36. Координационные и совещательные органы образуются в виде комиссий, организационных комитетов, советов, рабочих и экспертных групп.

37. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

38. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний и носят рекомендательный характер, если иное не предусмотрено законами.

Выполнение решений координационных и совещательных органов обеспечивается органами, на которые возложено решение вопросов, отраженных в решениях.

39. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на орган исполнительной власти, руководитель которого является председателем образуемого органа, если иное не предусмотрено в положениях о них или в решениях об их образовании.

40. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

## **3. Порядок принятия решений Правительства**

## **§1. Виды решений Правительства и порядок их внесения. Решения Премьер-министра**

41. Правительство издает акты в форме постановлений и распоряжений. Нормативные правовые акты Правительства принимаются в форме постановлений.

Постановления и распоряжения Правительства подписываются Премьер-министром, а во время его отсутствия - первым вице-премьер-министром либо вице-премьер-министром, его замещающим.

Постановления Правительства подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном [Законом](#) Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики". Распоряжения Правительства вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в самом акте.

Постановления и распоряжения Правительства подпадающие под действие [Закона](#) Кыргызской Республики "О защите государственных секретов Кыргызской Республики" вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в самом акте.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

42. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

43. Результаты рассмотрения в Правительстве проектов решений и других документов оформляются соответствующими решениями Правительства, протоколами заседаний Правительства, координационных и совещательных органов, протоколами совещаний у Премьер-министра, вице-премьер-министров или подписанными ими другими документами.

Постановления и распоряжения Правительства, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюции Премьер-министра и вице-премьер-министров по рассмотренным в Правительстве документам оформляются и рассылаются Аппаратом Правительства.

44. Решения Премьер-министра, принятые в пределах его полномочий, установленных [статьей 18](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" и другими актами, принимаются им единолично в форме распоряжений Премьер-министра.

45. Проекты распоряжений Премьер-министра могут вноситься соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства, а также органами исполнительной власти. Проведение по решениям Премьер-министра процедуры согласования не обязательно.

45-1. По вопросам, которые должны решаться министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами, местными государственными администрациями и иными государственными органами самостоятельно, а также по делегированным государственным органам полномочиям, решения Правительства и Премьер-министра не принимаются.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

## **§2. Порядок разработки проектов решений**

46. Проекты решений Правительства разрабатываются во исполнение [Конституции](#), законов, актов Президента Кыргызской Республики, постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, постановлений Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

47. Проекты решений Правительства разрабатываются и вносятся на рассмотрение в Правительство министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами, полномочными представителями Правительства в областях, иными органами государственной власти, Аппаратом Правительства, Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики, Центром судебного представительства Правительства Кыргызской Республики и вносятся в Правительство в порядке, определенном настоящим Регламентом, за исключением административных ведомств, для которых

законодательством определен механизм внесения в Правительство предложений по разработке политики в соответствующих сферах.

При этом проект нового решения по одному и тому же вопросу может быть внесен только тогда, когда выполнены ранее принятые решения либо возникли дополнительные обстоятельства.

Подведомственные, территориальные и структурные подразделения государственного органа, учреждения, предприятия, находящиеся в его ведении, обращаются в адрес Правительства, Премьер-министра, Аппарат Правительства только через вышестоящий государственный орган.

Органы местного самоуправления городов Бишкек и Ош имеют право вносить в Правительство проекты актов Правительства, затрагивающие деятельность Правительства, в соответствии с настоящим Регламентом.

Руководители государственных органов, внесших в Правительство проекты решений, несут персональную ответственность за соответствие положений проекта законодательству Кыргызской Республики и требованиям настоящего Регламента.

В случае внесения в Правительство проектов решений, не соответствующих законодательству и требованиям настоящего Регламента, к руководителю государственного органа могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [14 августа 2014 года № 468](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

48. Для разработки проектов решений Правительства могут быть образованы рабочие (экспертные) группы. Рабочие группы могут формироваться из числа представителей заинтересованных государственных органов, независимых экспертов, консультантов, специалистов, представителей общественных организаций.

Рабочие группы образуются министерствами, государственным комитетом либо другими органами исполнительной власти, которым было дано поручение о разработке проекта акта Правительства.

48-1. Проекты решений Правительства на этапе их разработки в обязательном порядке обсуждаются с заинтересованными государственными органами.

Круг заинтересованных государственных органов определяется органом-разработчиком самостоятельно. Непривлечение заинтересованного государственного органа к обсуждению является основанием для отказа в согласовании проекта решения со стороны Министерства юстиции, Министерства финансов и Министерства экономики.

Заинтересованные государственные органы по приглашению органа-разработчика обязаны принять участие в обсуждении инициированного проекта решения. От заинтересованного государственного органа могут принимать участие в обсуждении инициированного проекта его руководитель либо уполномоченное им лицо.

Ответственность за обеспечение участия представителей заинтересованных государственных органов в обсуждении проекта решения возлагается на руководителей государственных органов.

Информация о поступивших предложениях и замечаниях заинтересованных государственных органов, их учете или неучете (с обоснованиями) отражается в протоколе, который подписывается руководителем государственного органа-разработчика или его заместителем, а также представителями заинтересованных государственных органов, участвовавших в обсуждении проекта решения.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

49. Проекты решений Правительства разрабатываются в соответствии с требованиями [Закона](#) Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах в Кыргызской Республике".

50. В случае, если при разработке проекта решения Правительства предполагается наличие приложений к нему, то они оформляются как приложения, с указанием об этом в верхнем правом углу.

Приложения к проектам решений Правительства руководителем Аппарата Правительства либо иными лицами не подписываются.



### **§3. Согласование и экспертиза проектов решений**

51. Проекты решений Правительства до их внесения в Аппарат Правительства подлежат обязательному согласованию:

- при вынесении проекта на заседание Правительства:
  - с Министерством юстиции;
  - с Министерством финансов;
  - с Министерством экономики;
  - с Министерством иностранных дел - по вопросам внешней политики и международного сотрудничества;
- при принятии проекта решения опросным путем:

не менее чем с восьмью членами Правительства, в том числе с Министерством юстиции, Министерством финансов, Министерством экономики, Министерством иностранных дел - по вопросам внешней политики и международного сотрудничества, а также с членами Правительства, сферу деятельности которых затрагивает проект решения;

с иными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности.

Состав государственных органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование, определяется самостоятельно руководителем органа-разработчика при соблюдении условий настоящего пункта.

Проекты актов, связанных с финансовой и банковской деятельностью, рассматриваются Правительством при наличии заключения Национального банка Кыргызской Республики, которое носит рекомендательный характер.

При наличии отрицательных заключений Министерства юстиции, Министерства финансов, Министерства экономики, Министерства иностранных дел (по вопросам внешней политики и международного сотрудничества) проект решения Правительства в Аппарат Правительства не вносится, за исключением проектов решений, выносимых на заседания Правительства.

Орган-разработчик самостоятельно определяет порядок внесения проектов решений Правительства на рассмотрение Правительства в соответствии с положениями настоящего Регламента.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

52. В отсутствие по уважительной причине руководителя государственного органа исполнительной власти проекты решений Правительства согласовываются заместителем (статс-секретарем), на которого возложено исполнение обязанностей руководителя данного государственного органа.

В случае согласования проектов решений Правительства заместителем (статс-секретарем) руководителя государственного органа данное согласование является позицией государственного органа и не может считаться согласованием как члена Правительства.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [12 ноября 2014 года № 641](#))*

53. Ответственность за проведение согласований (обсуждений) возлагается на вносящего в Правительство проект решения Правительства члена Правительства или другого руководителя из числа лиц, указанных в пункте 47 настоящего Регламента.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

54. Согласование проектов актов в государственных органах не должно превышать следующие сроки со дня их поступления:

- проекты постановлений Правительства, в том числе о внесении на рассмотрение Жогорку Кенеша законопроектов, - 7 рабочих дней;
- проекты распоряжений - 3 рабочих дня.

Согласование и проведение специализированных видов экспертиз в Министерстве юстиции не должно превышать:

- 10 рабочих дней - проектов до 300 страниц;
- 20 рабочих дней - проектов свыше 300 страниц.

55. Листы согласования, представленные по истечении трех месяцев со дня их подписания, рассмотрению не подлежат, за исключением листов согласований к проекту акта об одобрении либо согласии с проектом международного договора.

Смена руководителя государственного органа исполнительной власти в период согласования не является основанием для пересогласования проекта акта.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 ноября 2014 года № 641](#))*

56. Все проекты актов должны представляться на согласование на государственном и официальном языках. В случае срочности принятия акта согласование проекта акта с министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами, иными государственными органами и органами местного самоуправления может осуществляться на государственном или официальном языке.

Тексты проектов актов, направляемые на согласование, должны быть запарафированы (подписаны) руководителем государственного органа или лицом, его замещающим, с указанием фамилии и даты.

При этом одним сопроводительным письмом на согласование может быть представлен только один проект.

Проекты актов, вносимые на рассмотрение Правительства, могут быть представлены в электронном виде посредством системы электронного документооборота, с условием обязательного использования руководителями государственных органов или лицами, их замещающими, электронно-цифровой подписи.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

57. При необходимости срочного принятия постановления и/или распоряжения Правительства по поручениям Премьер-министра, первого вице-премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата или его заместителей могут устанавливаться более короткие сроки согласования конкретных проектов в государственных органах. В этом случае проект может быть завизирован руководителем государственного органа либо лицом, его замещающим, на совещании у руководства Правительства или на заседании Правительства.

Аппаратом Правительства не принимаются письма от министерств, государственного комитета, административных ведомств и других органов государственного управления в части оказания содействия в согласовании проектов решений или дачи поручений соответствующим государственным органам исполнительной власти в выполнении той или иной работы, за исключением случаев, требующих безотлагательного решения.

Случаями, требующими безотлагательного решения, являются вопросы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кыргызской Республики, образования рабочих групп, комиссий, составов делегаций, а также вопросы, определяемые поручением Премьер-министра, первого вице-премьер-министра, вице-премьер-министров и Руководителя Аппарата.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

58. При проведении срочного согласования проекта решения Правительства согласующий государственный орган может передавать посредством электронной почты, факсимильной связи результаты рассмотрения проекта с листом согласования разработчику, с последующим отправлением ему подлинного документа.

59. При согласовании проектов решений согласующие государственные органы дают заключения в рамках своей компетенции.



Министерство юстиции проводит оценку проекта на предмет его соответствия законодательству, наличия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений и соблюдения правил нормотворческой техники, а также наличия либо отсутствия в проекте коррупционных факторов.

Министерство финансов проводит оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для государственного бюджета и внебюджетных фондов, а также на предмет наличия источников финансирования.

Министерство экономики проводит оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности, а также экспертизу анализа регулятивного воздействия (АРВ) проектов нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

По итогам рассмотрения проекта решения согласующий государственный орган должен представить разработчику один из следующих вариантов ответа:

1) проект решения согласован без замечаний (виза руководителя на листе согласования);

2) проект решения согласовывается при условии устранения имеющихся замечаний и учета предложений. При этом в сопроводительном письме (заключении) согласующего государственного органа указываются замечания и предложения к проекту, а также в обязательном порядке предложения по их устранению и учету;

3) в согласовании проекта отказано. Лист согласования не подписывается, а в сопроводительном письме (заключении), подписанном руководителем согласующего государственного органа указывается мотивировка причин отказа в согласовании проекта акта.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

60. По результатам согласования проекта решения органом-разработчиком составляется сводная таблица с включением в нее всех учтенных и неучтенных замечаний и предложений, поступивших в ходе согласования проекта, и обоснований причин их неучета либо с отметкой о том, что проект согласован без замечаний, которая подписывается руководителем органа-разработчика или лицом, его замещающим.

При этом ответственность за достоверность сводной таблицы возлагается на лицо, ее подписавшее. В случае отражения в сводной таблице недостоверной информации к руководителю государственного органа могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

61. Орган-разработчик по замечаниям, с которыми он не согласен, в течение 5 рабочих дней инициирует проведение согласительного совещания с представителями согласующего государственного органа и/или организации для поиска взаимоприемлемого решения.

В случае, если не удалось снять разногласия между разработчиком и согласующим органом и/или организацией в течение 3 рабочих дней, подписывается соответствующий протокол согласительного совещания.

При недостижении консенсуса между органом-разработчиком и Министерством юстиции, Министерством финансов, Министерством экономики, Министерством иностранных дел (по вопросам внешней политики и международного сотрудничества) орган-разработчик вправе обратиться в адрес Премьер-министра или курирующего вице-премьер-министра с просьбой поддержать инициирование проекта решения Правительства. При этом в сопроводительном письме отражается информация о необходимости принятия проекта и причинах несогласия с доводами вышеуказанных государственных органов.

Вопрос о целесообразности или нецелесообразности продвижения проекта решения Правительства решается Премьер-министром или курирующим вице-премьер-министром.

В случае принятия решения о целесообразности дальнейшего продвижения проекта указанный проект по согласованию с Премьер-министром вносится в Аппарат Правительства для последующего рассмотрения на заседании Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

62. Проекты нормативных правовых актов, непосредственно затрагивающих интересы граждан и юридических лиц, а также проекты нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность, подлежат общественному обсуждению в соответствии со статьями [22](#) и [23](#) Закона Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики".

Проекты нормативных правовых актов, направленные на регулирование предпринимательской деятельности, подлежат анализу регулятивного воздействия в соответствии со [статьей 19](#) Закона Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", при этом анализ регулятивного воздействия осуществляется и обеспечивается разработчиком нормативного правового акта.

*(Абзац 3 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

*(Абзац 4 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

*(В редакции постановлений Правительства КР от [14 августа 2014 года № 468](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

63. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

64. Проекты решений Правительства представляются на согласование в государственные органы с приложением протоколов, предусмотренных пунктом 48-1 настоящего Регламента.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

65. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

66. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

67. *(Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

68. Проект распоряжения Правительства подготавливается с соблюдением условий настоящего Регламента, за исключением условия согласования с не менее чем с восьмью членами Правительства.

Проекты распоряжений Правительства, связанные с утверждением составов делегаций, могут вноситься соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства и не подлежат согласованию с членами Правительства.

Проект акта Президента подготавливается с соблюдением требований настоящего Регламента, за исключением условия согласования с большинством членов Правительства.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [14 августа 2014 года № 468](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

#### **§4. Порядок внесения проектов решений в Правительство**

69. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Правительства, представляются с обязательным приложением следующих документов:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем государственного органа или лицом, его замещающим;

- проект решения Правительства, четко формулирующего цели и задачи, изложенного точно, последовательно и кратко, с указанием сроков исполнения, конкретных исполнителей и органов, на которые возлагается осуществление контроля, с учетом отражения всех поправок в действующие нормативные правовые акты, а также актов, подлежащих признанию утратившими силу;

- справка-обоснование, подписанная руководителем государственного органа-разработчика или лицом, его замещающим, в которой должны содержаться цели и задачи, которые предположительно будут достигнуты или решены в результате принятия нормативного правового акта; анализ нормативной правовой базы, действующей на момент разработки проекта нормативного правового акта, сведения о мониторинге и оценке законодательства, действующего в данной сфере общественных отношений; прогнозы возможных социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, коррупционных последствий действия принимаемого нормативного правового акта; вопросы международного сотрудничества; информация о результатах общественного обсуждения в случае, когда оно должно быть проведено; анализ соответствия проекта нормативного правового акта законодательству; финансово-экономические расчеты, наличие источников его финансирования;

- аналитическая записка, подготовленная на основании анализа регулятивного воздействия (далее - АРВ), если проект решения направлен на установление прав, обязанностей и требований в отношении предпринимательской деятельности, а также регулирование отношений между органами государственной власти и предпринимателями;

- заключение Министерства экономики о соответствии проекта акта Методике АРВ нормативных правовых актов на деятельность субъектов предпринимательства, утвержденной соответствующим решением Правительства;

- заключение по итогам проведенных специализированных видов экспертиз;

- при внесении проектов нормативных правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы государственного бюджета, - соответствующее заключение Министерства финансов;

- оригиналы сопроводительных писем и листов согласований к проектам решений, в том числе электронные версии;

- сравнительная таблица (в случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативный правовой акт);

- сводная таблица с указанием в ней всех как учтенных либо неучтенных замечаний и предложений, так и отметки, что проект согласован без замечаний, в том числе электронные версии;

- *(абзац 11 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)*

- оригиналы протоколов в случаях, предусмотренных пунктами 48-1 и 61 настоящего Регламента, в том числе электронные версии;

- заключения соответствующих комитетов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики на проект международного договора, в случаях, предусмотренных [Законом](#) Кыргызской Республики "О международных договорах Кыргызской Республики";

- оценка Министерства юстиции на соответствие проекта международного договора положениям нормативных правовых актов Кыргызской Республики, в случаях, предусмотренных [Законом](#) Кыргызской Республики "О международных договорах Кыргызской Республики";

- оценка Министерства финансов о возможных финансовых последствиях в случае заключения международного договора, в случаях, предусмотренных [Законом](#) Кыргызской Республики "О международных договорах Кыргызской Республики";

- проект заключения Правительства о соответствии международного договора законодательству Кыргызской Республики и об оценке возможных финансово-экономических и иных последствий его ратификации, в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики";

- проект заключения Правительства на проект закона об административно-территориальном устройстве, в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об административно-территориальном устройстве";

- *(абзац 12 утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 ноября 2014 года № 641);*

- электронный носитель, содержащий в себе нормативные правовые акты, в которые вносятся соответствующие поправки, и подлежащие признанию утратившими силу;
- иные документы в соответствии с настоящим Регламентом.

Документы представляются на государственном и официальном языках, отпечатанные шрифтом 14 "Times New Roman", через 1 интервал, в пакете с текстом на электронном носителе информации.

Тексты проектов актов, включая приложения, должны быть запарафированы (подписаны) руководителями государственных органов или лицами, их замещающими, с указанием фамилии и даты.

В случае превышения объема текста проекта акта свыше десяти машинописных страниц допускается проставление штампов с обратной стороны документа.

В проектах решений, предусматривающих внесение изменений в ранее принятые решения, должно быть указано, в какие решения и в какой их части предлагается внести изменения или какие решения признаются утратившими силу.

В случае, если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [14 августа 2014 года № 468](#), [12 ноября 2014 года № 641](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

70. Орган-разработчик вправе отозвать проект решения Правительства на любой стадии его рассмотрения в Аппарате Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

71. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

72. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

73. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

74. Проекты актов, внесенные в Аппарат Правительства с нарушением требований пунктов 45-1, 47, 48-1, 51, 61, 69, и 91 настоящего Регламента, подлежат возврату с обоснованием причин возврата соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства, в компетенцию которого входят вопросы соблюдения требований, предъявляемых к проектам актов, вносимых в Аппарат Правительства.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [12 июня 2015 года № 355](#))*

75. Члены Правительства, руководители иных государственных органов, завизировавшие проекты решений, вносимых на рассмотрение Правительства, несут персональную ответственность за их законность и качество.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

76. Работа с документами в Аппарате Правительства осуществляется в порядке, определяемом Премьер-министром.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

77. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

78. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

79. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 12 июня 2015 года № 355)

80. По результатам рассмотрения проектов решений они могут быть возвращены органам-разработчикам Премьер-министром, курирующим вице-премьер-министром либо Руководителем Аппарата для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия в порядке, определенном настоящим Регламентом и Регламентом работы с документами в Аппарате Правительства, утверждаемым Премьер-министром.

По решению Премьер-министра проект решения может быть возвращен по любым основаниям.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

81. Подготовка проектов решений к рассмотрению включает составление экспертного заключения, подготовку проекта протокола рассмотрения вопроса (при необходимости) и оформление документов для подписания. Порядок подготовки проектов решений к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и Регламентом работы с документами в Аппарате Правительства, утверждаемым Премьер-министром.

Аппарат Правительства вправе приводить в соответствие с законодательством Кыргызской Республики и редактировать проекты решений, внесенные на рассмотрение Правительства министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами и иными органами, без изменения сути внесенного проекта акта.

При вынесении проектов решений на заседания Правительства проекты вносятся в редакции, представленной органом-разработчиком, с приложением экспертного заключения соответствующего структурного подразделения Аппарата Правительства.

В экспертном заключении к проекту отражаются сведения относительно его соответствия нормативным правовым актам, в том числе имеющим более высокую юридическую силу, проводимой государством политике в затрагиваемой проектом сфере, соблюдения правил нормотворческой техники, внутренней согласованности текста проекта, а также предлагаемые рекомендации.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

82. Проекты нормативных правовых актов, доработанные Аппаратом Правительства и содержащие изменения и дополнения, внесенные в процессе доработки, должны быть согласованы (завизированы) с руководителем министерства, государственного комитета, административного ведомства, разработавшего проект, в течение двух рабочих дней, а в случае его отсутствия - с заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей руководителя.

Согласование может осуществляться в рабочем порядке посредством парафирования (подписания) текста проекта нормативного правового акта, или путем направления письма, с приложением подготовленного структурным подразделением проекта акта.

На период согласования окончательного варианта проекта нормативного правового акта срок его проработки в Аппарате Правительства останавливается.

83. Проекты решений Правительства, касающиеся образования советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, составов делегаций, выделения финансовых средств из резервного фонда Правительства, готовятся на подпись Премьер-министру соответствующими курирующими структурными подразделениями Аппарата Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 июня 2015 года № 355](#))*

84. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Правительства КР от 14 августа 2014 года № 468)

## **§5. Законопроектная деятельность Правительства. Планирование законопроектной деятельности**

85. В соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики Правительство осуществляет законодательную деятельность путем реализации права законодательной инициативы.

Законопроектная деятельность Правительства осуществляется в соответствии с утверждаемыми им планами законопроектных работ, иными актами Правительства, предусматривающими разработку законопроектов.

Проекты планов законопроектной деятельности Правительства разрабатываются в установленном законодательством порядке Министерством юстиции.

86. План законопроектной деятельности Правительства формируется в соответствии с государственными и правительственными программами и планами мероприятий по их реализации, а также по предложению министерств, государственного комитета, административных ведомств, согласованных с Премьер-министром, вице-премьер-министрами, Руководителем Аппарата.

87. Предложение о разработке проекта закона, представляемое в Министерство юстиции для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства, должно содержать рабочее наименование проекта закона, обоснование необходимости разработки проекта закона и его концепцию, наименование органа исполнительной власти - основного исполнителя, перечень соисполнителей, сроки разработки законопроекта и принятия постановления Правительства об одобрении законопроекта и направлении его на рассмотрение в Жогорку Кенеш.

88. Проекты планов законопроектной деятельности Правительства с приложением концепций законопроектов, после проведения в соответствии с законодательством предварительной экспертной оценки, вносятся Министерством юстиции в Правительство в установленном порядке.

89. Министерство юстиции вправе не включать в проект Плана законопроектных работ предложения, не отвечающие требованиям пункта 87 настоящего Регламента.

90. Правительство, реализуя право законодательной инициативы, рассматривает и вносит в Жогорку Кенеш проекты законов, участвует в законопроектной деятельности Жогорку Кенеша.

Правительство по мере необходимости направляет в Жогорку Кенеш перечень законопроектов, инициированных Правительством и определенных как неотложные, для их рассмотрения во внеочередном порядке.

91. Для рассмотрения в Правительство представляется законопроект со следующими материалами:

а) пояснительная записка (справка-обоснование), завизированная руководителем министерства и ведомства, включающая:

- развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, место в системе действующего законодательства, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования; а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует финансовых и материальных затрат). Финансово-экономическое обоснование должно содержать расчеты и сведения об источниках финансирования на текущий и (или) последующие годы;

- информацию о проведенных специализированных видах экспертиз (правозащитная, гендерная, экологическая, антикоррупционная, внешнеэкономическая и т.д.), в случаях, предусмотренных законодательством;

- перечень актов законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению в связи с принятием данного законопроекта;

- анализ нормативной правовой базы, действующей на момент разработки проекта нормативного правового акта, сведения о мониторинге и оценке законодательства, действующего в данной сфере общественных отношений;

- предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

- информацию о результатах общественного обсуждения законопроекта в случае, если законопроект требует общественного обсуждения;



б) сравнительная таблица (в случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативный правовой акт или новой редакции);

в) аналитическая записка, подготовленная на основании анализа регулятивного воздействия (АРВ) нормативных правовых актов на деятельность субъектов предпринимательства, в случае, если законопроектом устанавливаются права, обязанности и требования в отношении предпринимателей и их деятельности, а также регулирование отношений между органами государственной власти и предпринимателями;

г) заключение Министерства экономики о соответствии проекта Методике АРВ нормативных правовых актов на деятельность субъектов предпринимательства, в случае если законопроект направлен на регулирование предпринимательской деятельности;

д) заключение по итогам проведенных специализированных видов экспертиз;

е) листы согласования министерств и ведомств к проекту закона;

ж) проект постановления Правительства об одобрении законопроекта, внесении законопроекта в Жогорку Кенеш и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении законопроекта Жогорку Кенешем;

з) листы согласования министерств, государственного комитета и ведомств к проекту постановления Правительства;

и) заключения соответствующих комитетов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики на проект международного договора в случаях, предусмотренных [Законом](#) Кыргызской Республики "О международных договорах Кыргызской Республики";

к) заключение Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики о конституционности международного договора (при прохождении внутригосударственных процедур), в случаях, предусмотренных конституционным [Законом](#) Кыргызской Республики "О Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики";

л) проект заключения Правительства о соответствии международного договора законодательству Кыргызской Республики и об оценке возможных финансово-экономических и иных последствий его ратификации, в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики";

м) проект заключения Правительства на проект закона об административно-территориальном устройстве, в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об административно-территориальном устройстве";

Проекты законов с прилагаемыми к ним документами, указанными в подпунктах а), б), в), г), д), представляются отпечатанными шрифтом 12 "Times New Roman", через 1 интервал.

*(В редакции постановлений Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#), [14 августа 2014 года N 468](#), [12 июня 2015 года N 355](#))*

92. Представление органами исполнительной власти законопроектов в Жогорку Кенеш и передача законопроектов иным субъектам права законодательной инициативы не допускаются.

Законопроект вносится Правительством в Жогорку Кенеш с приложением документов, предусмотренных [Законом](#) Кыргызской Республики "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики".

По законопроекту, вносимому в Жогорку Кенеш Правительством, назначается официальный представитель Правительства в лице министров, председателей государственного комитета, руководителей административных ведомств, руководителей иных государственных органов либо их первых заместителей, статс-секретарей, заместителей, а также постоянного представителя Правительства в Жогорку Кенеше.

Объем полномочий официального представителя определяется в поручении, который может быть полным или ограниченным. Полный объем полномочий предполагает, что выступление официального представителя, зафиксированное в стенограмме, является точкой зрения Правительства по рассматриваемому вопросу. Ограниченный объем полномочий предполагает предварительное согласование

официальным представителем изменений, вносимых в ходе обсуждения в проекты законов, с Правительством.

Официальный представитель Правительства в установленном порядке участвует в заседаниях Жогорку Кенеша и его комитетов при рассмотрении проекта закона или другого акта Кыргызской Республики, представленного Правительством.

*(В редакции постановления Правительства КР от [18 октября 2013 года N 561](#))*

93. Правительство имеет право до рассмотрения на заседании Жогорку Кенеша отозвать представленный проект закона или другой акт, путем подготовки соответствующего постановления об отзыве законопроекта или другого акта.

94. Замена официальных представителей Правительства в Жогорку Кенеше допускается только на основании соответствующего решения Правительства.

В случае невозможности присутствия официального представителя Правительства на заседаниях Жогорку Кенеша, коалиции фракций, фракций и комитетов при рассмотрении вопросов, не терпящих отлагательства, постоянный представитель Правительства в Жогорку Кенеше в оперативном порядке согласовывает вопрос о его временном замещении с Торага Жогорку Кенеша, руководителем коалиции фракций, руководителем фракции, председателем комитета соответственно.

95. Проект закона о республиканском бюджете на очередной финансовый год разрабатывается Министерством финансов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Материалы и предложения к проекту закона о республиканском бюджете, разрабатываемые органами исполнительной власти, представляются ими в Министерство финансов. Предложения иных органов исполнительной власти, находящихся в ведении министерств, представляются в Министерство финансов соответствующими министерствами.

Министерства, разрабатывающие законопроекты и другие документы, подлежащие внесению в Жогорку Кенеш одновременно с проектом закона о республиканском бюджете, направляют их в Министерство финансов для представления в Правительство.

Одобренный Правительством проект закона о республиканском бюджете вносится в Жогорку Кенеш с приложением документов и материалов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

96. Законопроекты о внесении изменений и дополнений в республиканский бюджет на текущий год вносятся на рассмотрение Жогорку Кенеша Правительством в исключительных случаях, с обязательным указанием источников финансирования возникающих дополнительных расходов или покрытия возможных недопоступлений доходной части республиканского бюджета.

## **§6. Толкование (разъяснение) решений, принятых Правительством**

97. Официальное толкование (разъяснение) постановлений и распоряжений Правительства в соответствии со статьями [8](#) и [31](#) Закона Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" дает Аппарат Правительства соответствующим решением Руководителя Аппарата.

Проект распоряжения, содержащего официальное толкование принятого ранее решения Правительства, вносится в Аппарат Правительства органом исполнительной власти, разработавшим проект решения Правительства, содержание которого нуждается в толковании (разъяснении). В целях исключения конфликтов интересов Руководитель Аппарата вправе поручить разработку проекта распоряжения об официальном толковании соответствующим структурным подразделениям Аппарата Правительства или другому органу исполнительной власти. Проект распоряжения в обязательном порядке визируется руководителем государственного органа, подготовившего проект толкования (разъяснения), руководством Министерства юстиции, а также руководителями заинтересованных министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти и организаций.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*



98. Распоряжения Руководителя Аппарата, утверждающие циркулярные письма (разъяснения), содержащие толкование решений Правительства, подлежат кодификации и хранению в установленном порядке наряду с постановлениями и распоряжениями Правительства.

#### **4. Исполнение решений и поручений Правительства, Премьер-министра, вице-премьер-министров**

99. Поручения министерствам, государственному комитету, административным ведомствам, полномочным представителям Правительства в областях и другим органам исполнительной власти, исходящие из Аппарата Правительства, подписываются Премьер-министром, вице-премьер-министрами, Руководителем Аппарата и его заместителями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Документы, имеющие оперативный, технический или организационно-процедурный характер, подписываются руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

100. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Кыргызской Республики и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Премьер-министра, вице-премьер-министров и Руководителя Аппарата, организуется Аппаратом Правительства.

101. В целях организации исполнения [Конституции](#) Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики, актов Президента Кыргызской Республики и постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительством издаются акты Правительства, даются поручения Премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата, его заместителей министерствам, государственному комитету, административным ведомствам и другим органам исполнительной власти, местным государственным администрациям и органам местного самоуправления по делегированным им государственным полномочиям.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

102. Исполнение поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Премьер-министром, вице-премьер-министрами, Руководителем Аппарата, а также поручений Премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата, его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями министерств, государственного комитета, иных органов исполнительной власти, которым адресованы поручения.

103. Контроль за исполнением в срок данных поручений возлагается на соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства, которые могут в целях оперативного доведения до исполнителя этих поручений передавать их посредством электронной почты, факсимильной связи или телефонограммой. В таких случаях начало срока исполнения устанавливается со дня получения и регистрации в установленном порядке исполнителем сведений, полученных посредством электронной почты, факсимильной связи или телефонограммы.

Доведение поручений до исполнителей обеспечиваются Аппаратом Правительства незамедлительно.

104. Поручения, содержащиеся в актах Правительства, доводятся до исполнителей путем направления им бумажной копии акта или отсканированной версии посредством электронной почты.

В случае, если в актах Правительства не указан срок исполнения поручения, оно подлежит исполнению в двухмесячный срок.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

105. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, доводятся до исполнителей путем направления копии протокола заседания или отсканированной электронной копии посредством электронной почты, или факсимильной связи.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых Премьер-министром, вице-премьер-министрами, Руководителем Аппарата, его заместителями, и в резолюциях по рассмотренным ими

документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

106. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

107. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", "срочно", поручение подлежит исполнению в два и три рабочих дня соответственно.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 ноября 2014 года № 641](#))*

*[Постановлением Правительства КР от 12 ноября 2014 года N 641 внесены изменения в пункт 107, изложенный на государственном языке](#)*

108. В случае, если не указан срок исполнения поручения, поручение подлежит исполнению в течение восьми рабочих дней, за исключением поручений, касающихся разработки проектов нормативных правовых актов, исполнение которых осуществляется в двухмесячный срок. По согласованию срок исполнения поручений, не связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов, может быть увеличен до одного месяца.

При этом указание "весьма срочно", "срочно" не распространяется на законопроекты, инициированные как членами Правительства, так и депутатами Жогорку Кенеша.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители органов исполнительной власти представляют в Правительство предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Предложения о продлении срока представляются не позднее чем в 8-дневный срок со дня подписания поручения (решения).

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

109. Сроки исполнения весьма срочных и срочных поручений не продлеваются.

110. Если поручение дано нескольким органам исполнительной власти, то руководитель органа исполнительной власти, обозначенный словом "созыв", является основным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют государственному органу, являющемуся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

В случае, если поручение дано по вопросам разработки государственных и правительственных программ, а также планов мероприятий по их реализации, соисполнители представляют государственному органу, являющемуся ответственным исполнителем, сведения (замечания, предложения и информацию) на государственном и официальном языках.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (основной исполнитель) поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

*(В редакции постановления Правительства КР от [12 ноября 2014 года № 641](#))*

111. Правительство, Аппарат Правительства координирует деятельность министерств, государственного комитета, административных ведомств и других органов исполнительной власти.

112. Премьер-министр, вице-премьер-министры или Руководитель Аппарата систематически рассматривают ход и итоги выполнения заданий соответствующими министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами, другими органами исполнительной власти, местными государственными администрациями и в оперативном порядке принимают меры по устранению недостатков и преодолению возникших трудностей, а также заслушивают информацию руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства о ходе исполнения решений Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша, Правительства и принимают решения о снятии решений, поручений Правительства с контроля.

Организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности Премьер-министра, вице-премьер-министров и Руководителя Аппарата осуществляют Аппарат Правительства и Управление делами Президента и Правительства Кыргызской Республики.

*(В редакции постановления Правительства КР от [21 октября 2013 года N 575](#))*

113. Организационное и техническое обеспечение функционирования системы электронного документооборота Правительства осуществляется уполномоченным государственным органом.

114. Взаимодействие и координацию деятельности министерств, государственного комитета, административных ведомств, полномочных представителей Правительства в областях и других органов исполнительной власти по разработке перспективных задач социально-экономического развития республики, подготовке аналитических материалов, проектов постановлений и распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, а также по контролю исполнения актов, постановлений, распоряжений, протокольных решений и поручений Правительства, Премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата осуществляют структурные подразделения Аппарата Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

115. Руководители структурных подразделений Аппарата Правительства для осуществления возложенных на них функций имеют право:

- участвовать в заседаниях коллегий, в качестве членов коллегии, курируемого министерства, государственного комитета, административного ведомства, других органов исполнительной власти;

- заслушивать информацию руководителей и должностных лиц министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти и местных государственных администраций об исполнении актов Жогорку Кенеша и Президента Кыргызской Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Правительства, постановлений, распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, поручений Премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата и вносить руководству Правительства предложения о привлечении лиц, допустивших недисциплинированность, к ответственности;

- проводить проверки по поручению Премьер-министра, вице-премьер-министров или Руководителя Аппарата деятельности министерств, государственного комитета, административных ведомств, местных государственных администраций, других органов исполнительной власти по решению поставленных перед ними задач, вносить по результатам проверок на рассмотрение Премьер-министра и вице-премьер-министров предложения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности;

- вносить предложения руководству Правительства по подбору и расстановке руководящих кадров министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти и местных государственных администраций, входящих в номенклатуру Премьер-министра;

- запрашивать у руководителей министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти, местных государственных администраций необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Аппарата Правительства;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

116. Руководители министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти, при необходимости, представляют в Аппарат Правительства протоколы,

записи бесед по результатам проведенных переговоров, совещаний, встреч с представителями международных организаций, компаний, фирм с указанием достигнутых результатов и намеченных мер.

Протоколы в пятидневный срок со дня проведения мероприятий представляются Руководителю Аппарата для анализа и информирования Премьер-министра.

## **5. Взаимодействие Правительства Кыргызской Республики**

### **§1. Взаимодействие с Президентом Кыргызской Республики**

117. Взаимодействие Правительства, Премьер-министра, вице-премьер-министров с Президентом Кыргызской Республики и Аппаратом Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента) осуществляется путем проведения консультаций.

118. Консультации могут быть устными и письменными. Письменные консультации проводятся путем направления письменных запросов, информации.

Письменные запросы и информация направляются Президенту Кыргызской Республики или Аппарату Президента от имени Правительства Премьер-министром.

Вице-премьер-министры вправе по согласованию с Премьер-министром направлять Президенту Кыргызской Республики и Аппарату Президента письменные запросы и информацию на бланке Правительства.

В других случаях Премьер-министр, вице-премьер-министры направляют запросы и представляют информацию на своих бланках.

119. Взаимодействие с Аппаратом Президента осуществляется путем проведения консультаций, запросов заключения Правительства, соответствующих министерств, государственного комитета и административных ведомств к проектам международных договоров и законам, принятым Жогорку Кенешем и поступившим Президенту Кыргызской Республики для подписания.

120. В случае поступления в Аппарат Правительства запроса для дачи заключения на закон, принятый Жогорку Кенешем, проекта международного договора данные документы в однодневный срок передаются в соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства.

121. Структурное подразделение Аппарата Правительства направляет поручение с приложением представленных документов в соответствующие органы исполнительной власти для дачи замечаний и предложений, с определением ответственного органа и срока исполнения поручения.

Ответственный орган на основе полученных замечаний и предложений от заинтересованных органов исполнительной власти готовит проект заключения и направляет в Аппарат Правительства.

122. После проработки проекта заключения Правительства соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства заключение вносится на подпись Руководителю Аппарата для последующего направления в Аппарат Президента.

123. В случае поступления запроса о даче согласия Премьер-министром на подписание международного договора, на назначение глав дипломатических представительств Кыргызской Республики в иностранных государствах и постоянных представителей в международных организациях Президентом Кыргызской Республики, данное согласие оформляется в виде письма за подписью Премьер-министра либо в его отсутствие - первого вице-премьер-министра в 3-дневный срок.

### **§2. Взаимодействие с Жогорку Кенешем Кыргызской Республики**

124. Правительство имеет постоянного представителя в Жогорку Кенеше (далее - постоянный представитель) для обеспечения взаимодействия и непрерывной связи между Жогорку Кенешем и Правительством.

Постоянный представитель взаимодействует с полномочным представителем Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше. Постоянный представитель участвует в заседаниях Жогорку Кенеша,

коалиции фракций, фракций, комитетов, временных комиссий, в случае необходимости содействует Аппарату Жогорку Кенеша в обеспечении явки членов Правительства, официальных представителей Правительства, других должностных лиц, приглашенных на заседания Жогорку Кенеша, коалиции фракций, фракций, комитетов, временных комиссий, а также вносит предложения, дает разъяснения по рассматриваемым вопросам.

В случае расхождения позиций официального представителя, руководителей органов исполнительной власти, представленных на заседаниях Жогорку Кенеша, коалиции фракций, фракций, комитетов, временных комиссий, официальной позицией Правительства считается позиция, озвученная постоянным представителем.

125. Постоянный представитель участвует в работе комитетов Жогорку Кенеша при рассмотрении проектов законов, вносимых Правительством в порядке законодательной инициативы.

Все постановления по законопроектам и заключения, вносимые Правительством на рассмотрение Жогорку Кенеша, должны быть завизированы постоянным представителем Правительства в Жогорку Кенеше.

126. Руководители органов исполнительной власти обязаны оказывать всестороннее содействие официальным и постоянным представителям Правительства в Жогорку Кенеше в продвижении и принятии инициированных Правительством законопроектов путем представления необходимой информации, непосредственного участия в рассмотрении законопроектов комитетами Жогорку Кенеша, проведения встреч, консультаций и совещаний с депутатами Жогорку Кенеша, направления необходимых специалистов и т.д. Привлечение руководителей органов исполнительной власти к работе по продвижению и принятию законопроектов осуществляется официальными и постоянными представителями Правительства в Жогорку Кенеше.

127. Члены Правительства обязаны по приглашению Жогорку Кенеша присутствовать на заседании и отвечать на вопросы депутатов Жогорку Кенеша в порядке, определенном [Законом](#) Кыргызской Республики "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики".

Приглашенный на заседание Жогорку Кенеша член Правительства информирует об этом Премьер-министра.

В случае невозможности присутствия на заседании Жогорку Кенеша член Правительства заблаговременно уведомляет постоянного представителя, Жогорку Кенеш о причине своего отсутствия, с указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

Члены Правительства, которым комитетами Жогорку Кенеша направлены письменные обращения по вопросам их ведения, сообщают соответствующим комитетам в согласованные с ними сроки о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах.

128. Подготовка заключений, поправок и официальных отзывов Правительства проводится министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти.

129. Законопроект, поступивший на согласование в Правительство из Жогорку Кенеша с финансово-экономическим обоснованием и иными необходимыми материалами, в двухдневный срок направляется Аппаратом Правительства для подготовки проекта заключения в соответствующие министерства, государственный комитет, иные органы исполнительной власти, в том числе в обязательном порядке - в Министерство финансов, Министерство экономики и Министерство юстиции, с определением основного исполнителя, которые, не позднее чем в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство для дачи заключения, направляют свои предложения основному исполнителю.

Законопроект, поступивший на заключение в Правительство без финансово-экономического обоснования и иных необходимых материалов, возвращается Премьер-министром в Жогорку Кенеш с сообщением причин, по которым невозможно представить заключение.

130. Основной исполнитель в 20-дневный срок со дня направления законопроекта для дачи заключения обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование и представление в

Правительство, а при невозможности представления заключения в указанный срок согласовывает с Жогорку Кенешем продление срока и письменно информирует Правительство о достигнутом согласии.

Предложение о продлении сроков дачи заключения на законопроект, поступивший из Жогорку Кенеша, может направляться Премьер-министром, вице-премьер-министрами или Руководителем Аппарата на основании обоснованных причин государственного органа, которому данный законопроект был направлен для подготовки отзыва или официального заключения.

Законопроекты, поступившие в Правительство из Жогорку Кенеша с запросом отзывов, замечаний и предложений, в 2-дневный срок направляются Аппаратом Правительства в соответствующие органы исполнительной власти для подготовки проектов официальных отзывов Правительства.

Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства осуществляется с соблюдением сроков представления материалов соисполнителями, предусмотренных пунктами 110 и 129 настоящего Регламента, в 20-дневный срок со дня поступления законопроекта в Правительство. Если Жогорку Кенешем согласованы с Правительством более сжатые сроки, основной исполнитель организует оперативную подготовку соответствующих проектов.

131. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства вносятся в Правительство исключительно руководителями органов исполнительной власти либо лицами, исполняющими их обязанности, с приложением всех материалов, поступивших из Жогорку Кенеша и заинтересованных органов исполнительной власти.

Неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства вносятся на рассмотрение Премьер-министру, в его отсутствие - первому вице-премьер-министру, который принимает окончательное решение.

132. Копии материалов, представляемых органами исполнительной власти в Жогорку Кенеш по запросам комитетов, направляются постоянному представителю.

133. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос Премьер-министра, вице-премьер-министров по их поручению обеспечивается соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства и (или) органами исполнительной власти.

Ответ на депутатский запрос дается Премьер-министром, вице-премьер-министрами, другими членами Правительства устно (на заседании Жогорку Кенеша) или в письменной форме, не позднее чем в 30-дневный срок с даты получения запроса.

Запросы депутатов Жогорку Кенеша, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Правительства, возвращаются депутатам с соответствующим обоснованием за подписью Руководителя Аппарата.

134. Депутатский запрос Правительству, Премьер-министру или вице-премьер-министрам в 3-дневный срок направляется Аппаратом Правительства для подготовки ответа органам исполнительной власти. Проект ответа дается соответствующим руководителем органа исполнительной власти или его заместителем в Аппарат Правительства в письменной форме не позднее, чем в 20-дневный срок с даты поступления депутатского запроса в Правительство.

По поручению Премьер-министра, вице-премьер-министров или Руководителя Аппарата ответ на депутатский запрос может быть дан руководителем соответствующего органа исполнительной власти в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса в Правительство, с последующим информированием Аппарата Правительства об итогах рассмотрения.

Копии депутатских запросов и ответов направляются соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства в Представительство Правительства в Жогорку Кенеше для учета депутатских запросов.

135. Обращения комитетов и комиссий Жогорку Кенеша по вопросам их ведения к Премьер-министру или вице-премьер-министрам, поступившие в Правительство, направляются Аппаратом Правительства органам исполнительной власти для подготовки и дачи ответа в соответствии со сферами их ведения.



О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. При необходимости копии сообщений направляются в Правительство.

### **§3. Взаимодействие с Верховным судом Кыргызской Республики, Конституционной палатой Верховного суда Кыргызской Республики и другими органами судебной власти**

136. В соответствии с [конституционным Законом](#) Кыргызской Республики "О статусе судов Кыргызской Республики" и другими законодательными актами Кыргызской Республики Правительство разрабатывает проект закона о республиканском бюджете в части финансового обеспечения деятельности судов, во взаимодействии с председателем Верховного суда Кыргызской Республики, председателем Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики.

Председатель Верховного суда Кыргызской Республики, председатель Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики и директор Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики участвуют в обсуждении проекта закона о республиканском бюджете в части финансового обеспечения деятельности судов, с целью устранения разногласий.

При наличии разногласий Правительство включает в проект республиканского бюджета предложения председателя Верховного суда Кыргызской Республики, председателя Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики, директора Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики и прилагает свое заключение.

137. В случае признания законов или их отдельных положений неконституционными Правительство в пределах своих полномочий принимает меры, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

В случае признания соответствующими судами актов Правительства или их отдельных положений не соответствующими [Конституции](#) Кыргызской Республики, законам Кыргызской Республики, актам Президента Кыргызской Республики и постановлениям Жогорку Кенеша Кыргызской Республики Правительство принимает решения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Кыргызской Республики. Решения судов незамедлительно доводятся Правительством до сведения всех органов и организаций, которым рассылались соответствующие акты Правительства.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

138. В случае предъявления в суд исковых или иных требований к Правительству руководство Правительства или его Аппарат направляет поручение Центру судебного представительства Правительства Кыргызской Республики (далее - Центр) или органу исполнительной власти для представления интересов Правительства в суде.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 февраля 2015 года № 61](#))*

139. В случае необходимости обращения Правительства в суд для разрешения возникшего спора распоряжением либо поручением Премьер-министра Центру или соответствующим органам исполнительной власти (в зависимости от характера заявленных требований) поручается подать соответствующие иски или иные требования и представлять интересы Правительства в суде.

Право выдачи доверенности на представление интересов Правительства в судебных заседаниях во всех судебных инстанциях Кыргызской Республики, с определением полномочий представителя, установленных Гражданским процессуальным [кодексом](#) Кыргызской Республики и Уголовно-процессуальным [кодексом](#) Кыргызской Республики, осуществляется директором Центра, а в его отсутствие - заместителем директора Центра.

Для представления интересов Правительства в суде доверенность может выдаваться лицам, состоящим в штате Аппарата Правительства, министерств, государственного комитета и других органов исполнительной власти и подведомственных им органов (центрального аппарата, территориальных и иных органах), либо привлекаемым адвокатам, специалистам, экспертам, юридическим компаниям.

Орган исполнительной власти, который является представителем Правительства в суде, обязан в сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики для обжалования судебных решений, доложить в Правительство о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Правительству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Кыргызской Республики), соответствующий орган исполнительной власти в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

Центр является единым органом, координирующим вопросы защиты интересов Правительства Кыргызской Республики, а также Кыргызской Республики в арбитражных судах, международных судах, международных арбитражных судах, иностранных судах, третейских судах и иных специализированных судах, в Верховном суде Кыргызской Республики, Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики и местных судебных органах. Порядок взаимодействия Центра с государственными органами определяется Правительством.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 февраля 2015 года № 61](#))*

140. Информация о результатах рассмотрения судами исковых или иных предъявленных к Правительству требований, связанных с долговыми обязательствами Кыргызской Республики, представляется в Правительство не позднее января и июля по всем делам, рассмотренным за отчетное полугодие, если в ходе судебного процесса не возникли обстоятельства, не терпящие отлагательства.

**§4. Взаимодействие с Национальным банком Кыргызской Республики, Счетной палатой Кыргызской Республики, Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики, Центральной комиссией по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики, Акыйкатчы (Омбудсменом) Кыргызской Республики, международными и некоммерческими организациями, гражданским обществом, средствами массовой информации**

141. Взаимодействие Правительства с Национальным банком Кыргызской Республики, Счетной палатой Кыргызской Республики, Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики, Центральной комиссией по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики, Акыйкатчы (Омбудсменом) Кыргызской Республики осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

142. Взаимодействие Правительства с международными организациями осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика.

143. Доступ средств массовой информации к информации о деятельности Правительства и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в Правительстве, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

144. Доступ физических и юридических лиц к информации, находящейся в ведении Аппарата Правительства, осуществляется в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

145. Взаимодействие Правительства с гражданским обществом осуществляется в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О некоммерческих организациях" и в порядке, определяемом Положением об Аппарате Правительства.

**6. Вопросы рассмотрения обращений и запросов**



146. Обращения в Правительство направляются соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления по предмету обращения для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их полномочиями.

147. Государственные органы исполнительной власти рассматривают обращения в порядке, предусмотренном [Законом](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

148. В случае, если в обращении затрагиваются вопросы деятельности двух или более государственных органов исполнительной власти, данное обращение перенаправляется в данные органы исполнительной власти.

В случае, если обращения были перенаправлены в два и более органа исполнительной власти, орган, рассматривающий обращение, направляет свою часть ответа по рассматриваемому вопросу государственному органу, который обозначен в листе рассылки первым, если в самом поручении не указан ответственный орган за созыв.

Ответственный за созыв орган, направляя ответ заявителю, одновременно уведомляет о результатах рассмотрения Аппарат Правительства с приложением копии ответа.

149. В отдельных случаях орган исполнительной власти может рассматривать обращения путем проведения встреч с заявителями, с приглашением других лиц, образовывать рабочие и экспертные группы.

150. В случае поступления обращений по вопросам, не входящим в компетенцию Правительства либо подчиненных ему государственных органов, такие обращения перенаправляются в соответствующие другие государственные органы, не входящие в систему исполнительной власти, для рассмотрения вопроса по существу.

151. Обращения, поступившие в министерства, государственный комитет и другие органы исполнительной власти, рассматриваются по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом.

152. В случае поступления обращений со стороны министерств, государственного комитета, административных ведомств, аппаратов полномочных представителей Правительства в областях, местных государственных администраций и органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и других юридических лиц, по вопросам, не входящим в компетенцию Правительства, такие обращения не принимаются и перенаправляются в органы исполнительной власти в соответствии со сферами их ведения и компетенции для рассмотрения вопросов по существу.

153. Обращения в Правительство, содержащие предложения о принятии законов Кыргызской Республики, актов Жогорку Кенеша, Президента Кыргызской Республики и Правительства, других решений Правительства, направляются в министерства, государственный комитет, административные ведомства, местные государственные администрации и другие органы исполнительной власти в соответствии со сферами ведения соответствующих органов исполнительной власти. Указанные органы проводят проработку обращений, принимают в пределах своей компетенции соответствующие решения, при необходимости вносят в Правительство в установленном порядке проекты актов, по которым требуется решение Правительства, и о результатах рассмотрения информируют заявителей.

154. Обращения и письма с просьбами о дополнительном выделении бюджетных средств, включая проведение мероприятий, финансирование которых не предусмотрено республиканским бюджетом, Правительством не рассматриваются, за исключением случаев введения чрезвычайного, военного положения, стихийных бедствий или природных катаклизмов.

155. Правительство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан" и иными нормативными правовыми актами.

Электронные обращения, поступившие на официальный электронный адрес (официальный сайт) министерства, государственного комитета, административного ведомства и Аппарата Правительства, подлежат регистрации, с последующим уведомлением об этом заявителя.

Поступившие обращения граждан рассматриваются министерствами, государственным комитетом, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти в течение 14 дней со дня их регистрации.

Работу с обращениями граждан, поступившими в Правительство, организует Аппарат Правительства. Обращение, в зависимости от содержания и характера вопроса, докладывается Премьер-министру, вице-премьер-министрам (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителю Аппарата, либо направляется Аппаратом Правительства государственным органам или органам исполнительной власти, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, для рассмотрения и ответа заявителям.

В случае, если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 дней. Решение об этом принимается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

*(В редакции постановления Правительства КР от [13 января 2014 года N 25](#))*

156. Аппарат Правительства изучает и обобщает письма, заявления и жалобы граждан, поступающие в Правительство, информирует руководство Правительства о состоянии этой работы; систематически проверяет по поручению Премьер-министра, вице-премьер-министров или Руководителя Аппарата работу отдельных министерств, государственного комитета, административных ведомств, других органов исполнительной власти, местных государственных администраций по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, их приему и готовит предложения об устранении выявленных в этой работе недостатков.