

СОГЛАСОВАНЫ
с профсоюзным комитетом
РТ ГБОУ «СОШ в г. Худжанд
имени А.П. Чехова»
Председатель профсоюзного
комитета
Аббасов А.
«29» августа 2022 г.

Обсуждены и приняты на
заседании педагогического совета
РТ ГБОУ «СОШ в г. Худжанд
имени А.П. Чехова»
протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор РТ ГБОУ «СОШ
в г. Худжанд имени А.П. Чехова»
Ходжаева М.Д.
«29» августа 2022 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников РТ ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Худжанд имени А.П. Чехова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка РТ ГБОУ «СОШ в г. Худжанд имени А.П. Чехова» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии нормами трудового законодательства Республики Таджикистан, нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом РТ ГБОУ «СОШ в г. Худжанд имени А.П. Чехова» (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись не позднее трёхдневного срока со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и официальное наименование Учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения договора.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и другие документы, установленные действующим законодательством;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию) и прививочный сертификат (копию);
- ИНН (копию);
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.7. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись

с Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.10. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу. Основанием для отказа могут быть следующие обстоятельства:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- необходимого образования (навыков);
- наличие судимости за совершение тяжких или особо тяжких преступлений, несовместимых с педагогической деятельностью.

2.12. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится не менее 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода должны соответствовать нормам трудового законодательства.

2.15. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Прекращение трудового договора производится только по основаниям,

предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных трудовым законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.22. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация Учреждения должна отправить ее работнику посредством почты.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности директора входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- организовывать труд учителей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего

оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье,

обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушения трудового законодательства в области охраны труда.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников определяются нормами трудового законодательства, локальных нормативных актов, должностными инструкциями и условиями трудового договора.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- приходить на работу в опрятном виде, в строгой деловой одежде, воздерживаться от чрезмерного ношения ювелирных украшений;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить аттестацию в установленном законодательством порядке (педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как на рабочем месте, так и вне Учреждения;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими; осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в Учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Учреждения в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Применение взыскания оформляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения дисциплинарного проступка, норм профессиональной этики и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев; предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.6. При выплате заработной платы работодатель в необходимых случаях обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке или переводится на его пластиковую карту.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за неделю до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и

другие достижения в работе, администрацией Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым или государственным наградам.

5.12. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и в необходимых случаях заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Для работников по должности «сторож», «охранник», «вахтер» устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 (один) месяц.

6.3. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Учреждения устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом, как правило, не позднее 7 дней до начала занятий в соответствующем учебном году.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Продолжительность таких отпусков и дополнительные дни отпуска определяются согласно нормам соответствующего локального нормативного акта.

6.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется в соответствии с графиком в основном во время летних каникул. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения.

6.10. Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Учреждения;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации Учреждения или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- организовать на территории Учреждения угощение по случаю дня рождения, юбилея и других знаменательных дат.

6.11. Все учителя и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до ее начала и быть на своем рабочем месте.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и уставом Учреждения.

6.13. Учитель обязан без опоздания начать урок и своевременно его завершить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.14. Независимо от расписания уроков, вне занятий, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.15. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.

6.16. Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, если они даны в рамках их трудовых функций. При несогласии работники имеют право обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам или в суд.

6.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить воспитательный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.18. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках (электронных дневниках) учащихся.

6.19. Работа педагогов и отдельных категорий работников в Учреждении в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников в

выходные и праздничные дни для осуществления дежурства допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения с разрешения профсоюзного комитета, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии с нормами трудового законодательства.

6.20. Педагог-психолог и социальный педагог школы обязаны работать в тесном контакте с администрацией Учреждения и родителями, все действия по работе с семьями и проблемными детьми должны предварительно согласовываться с администрацией Учреждения.

6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.23. Посторонним лицам, в том числе родителям учащихся, разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Учреждения и педагога.

6.24. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.25. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

7. Заключительные положения

7.1. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены на основании согласия профсоюзного комитета и решения педагогического совета Учреждения.

7.3. Правила вступают в силу с момента его официального принятия и подписания.

Проект Правил внутреннего трудового распорядка работников РТ ГБОУ «СОШ в г. Худжанде имени А.П. Чехова» согласован:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Неженцева Е.В.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Ходжибоева Т.Ю.

Заместитель директора
по воспитательной работе



Ишматова И.А.

Юрисконсульт



Зокиров Ш.У.