



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕЛИГИОЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ЕПАРХИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)» «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО
ИМЯ СВЯТЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА»**

603140, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Трамвайная, 79
ИНН 5258131960 КПП 525801001 e-mail:pravgimnsvkm@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 10.01.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.01.2022
№ 01-10/02

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Н. Новгорода» гимназии (далее – учреждение).
2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.
3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;³

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.⁴

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

7. При заключении трудового договора впервые работникам оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.⁵

8. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

³ ст. 283 ТК РФ.

При увольнении работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику, даже если тот ее не приносил (апелляционное определение Московского городского суда от 18.12.2018 № 33-56184/2018). Тот факт, что сотрудник не передал книжку, не освобождает работодателя от необходимости оформить ее при приеме и выдать в день увольнения

⁴ Часть третья ст. 351.1 ТК РФ

⁵ Часть четвертая ст. 65 ТК РФ

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;⁶

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.⁷

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁸

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁹

12. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.¹⁰

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

⁶ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁷ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

⁸ ст. 331 ТК РФ

⁹ Часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ Часть первая ст. 351.1 ТК РФ

трудовой деятельностью работника, коллективным договором.¹¹

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией¹² (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.¹³

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹⁴ Период испытательного срока указывается в трудовом договоре.

16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.¹⁵

17. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).¹⁶

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁷

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или

¹¹ Часть третья ст. 68 ТК РФ

¹² При наличии

¹³ Часть первая ст. 68 ТК РФ

¹⁴ Часть первая ст. 70 ТК РФ

¹⁵ Часть первая ст. 71 ТК РФ

¹⁶ Часть третья ст. 66 ТК РФ

¹⁷ ст. 77 ТК РФ

иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁸

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме¹⁹ не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.²⁰ Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.²¹

22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.²²

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня²³ до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²⁴

24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²⁵

26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²⁶

¹⁸ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁹ При этом работник должен передать (направить) оригинал собственноручно подписанного заявления, а не его копию или скан. В апелляционном определении Верховного суда республики Коми от 29.03.2018 по делу № 33-1853/2018 указано, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника, облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме, а также императивные правила ст. 80 ТК РФ, судебная коллегия приходит к выводу, что заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника

²⁰ Часть первая ст. 80 ТК РФ

²¹ Часть вторая ст. 80 ТК РФ. При отсутствии в заявлении об увольнении даты увольнения работник может быть уволен не ранее чем по истечении 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Как указано в апелляционном определении Санкт-Петербургского городского суда от 15.03.2018 № 33-5761/2018, при этом в заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день, то есть до истечения срока предупреждения. В этом случае между работником и работодателем до издания приказа об увольнении должно быть достигнуто соглашение о сокращении срока предупреждения. Если такое соглашение не было достигнуто, трудовой договор считается продолженным и не может быть расторгнут работодателем по истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении без выяснения действительных намерений работника

²² Часть третья ст. 80 ТК РФ

²³ В случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

²⁴ Часть первая ст. 79 ТК РФ

²⁵ Часть вторая ст. 79 ТК РФ

²⁶ Часть третья ст. 79 ТК РФ

27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²⁷

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁸

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁹

Основные права и обязанности работников учреждения

29. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».³⁰

31. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных кодексом профессиональной этики учреждения.³¹

32. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;³² не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;

осуществляет т.н. «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,³³ уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».³⁴ Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются

²⁷ Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²⁸ Часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

²⁹ Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

³⁰ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³¹ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³² Суд признал правомерным выговор работнику за пользование Интернетом в личных целях (читал новости, публиковал записи в социальных сетях), поскольку у работодателя действовал запрет на использование Интернета в непрофильных целях. Работник с ПВТР был ознакомлен (апелляционное определение Верховного суда Республики Коми от 17.06.2019 по делу № 33-3692/2019)

³³ Нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

³⁴ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

Основные права и обязанности работодателя

34. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.³⁵

Выплата заработной платы

35. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца.³⁶ Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.³⁷

36. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.³⁸

37. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.³⁹

Рабочее время и время отдыха

38. Режим работы учреждения: время начала и время окончания работы учреждения – 8.00 – 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

39. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.⁴⁰

40. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет: при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

41. Выходные дни педагогических работников регулируются графиком работы педагогических работников в соответствующем году.

42. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории

³⁵ ст. 22 ТК РФ

³⁶ Согласно части шестой ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При этом полмесяца равны $29,4/2=14,7$ дней; применяя математическое округление, получается 15 дней

³⁷ Часть восьмая ст. 136 ТК РФ

³⁸ Часть третья ст. 136 ТК РФ

³⁹ Часть третья ст. 136 ТК РФ

⁴⁰ ст. 100 ТК РФ

работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

43. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.⁴¹

44. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.⁴²

45. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

46. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников: сторож.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится руководителями структурных подразделений и утверждается директором учреждения.

48. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

49. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.⁴³

перерывы для отдыха и питания

50. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:⁴⁴

воспитатель;⁴⁵

педагог дополнительного образования;

педагог-психолог;

учитель;

сторож (вахтер).

51. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности

⁴¹ Требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

⁴² По аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

⁴³ ст. 103 ТК РФ

⁴⁴ Требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей, указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

⁴⁵ В том числе воспитатель в группе продленного дня

непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.⁴⁶ Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также учительская, для сторожей (вахтеров) – служебное помещение.

52. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴⁷

53. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день⁴⁸ и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴⁹

55. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,⁵⁰ указанный день используется работником в:⁵¹
текущем полугодии;

56. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) не *позднее 8.00.* с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.⁵²

57. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁵³

58. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого

⁴⁶ п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536

⁴⁷ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

⁴⁸ Часть вторая ст. 95 ТК РФ

⁴⁹ ст. 113 ТК РФ

⁵⁰ Часть третья ст. 153 ТК РФ

⁵¹ Как указано в апелляционном определении Московского городского суда от 26.03.2018 по делу № 33-12076/2018, право определения таких дней отдыха без согласия работодателя работникам не предоставлено. Норма, указанная в настоящих Правилах, закреплена в целях упорядочения выбора т.н. отгулов

⁵² Если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

⁵³ ст. 93 ТК РФ

рабочего времени.

Особенности рабочего времени педагогических работников

59. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

60. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.⁵⁴ Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

61. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.⁵⁵

62. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:⁵⁶ не более 9 часов – 3 рабочих дня;

от 10 до 18 часов – 2 рабочих дня;

более 18 часов – 1 рабочий день.

63. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.⁵⁷ Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под подпись, размещаются на информационном стенде учреждения.⁵⁸

Служебные командировки

64. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.⁵⁹

65. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или

⁵⁴ п. 2.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536

⁵⁵ Согласно постановлению Президиума Приморского краевого суда от 25.04.2016 № 44-36г, если преподаватель (педагог дополнительного образования) проводит, к примеру, 18, 24 или более учебных занятий (уроков) в неделю, то нормируемая часть его рабочего времени будет составлять соответственно 18, 24 или более часов в неделю. Т.е. установленная норма учебной (преподавательской) работы для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей 18 часов в неделю не предполагает арифметического действия по сложению продолжительности в минутах урока и перемены

⁵⁶ п. 2.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536

⁵⁷ С учетом п. 4.6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536

⁵⁸ При установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха

⁵⁹ Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).⁶⁰

66. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).⁶¹

Отпуска

67. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

68. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁶²

69. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁶³

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁶⁴

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.⁶⁵

70. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁶⁶

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁶⁷

71. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁶⁸

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:⁶⁹

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;⁷⁰

работникам в возрасте до 18 лет;⁷¹

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;⁷²

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.⁷³

⁶⁰ Работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

⁶¹ В этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

⁶² Часть первая ст. 115 ТК РФ

⁶³ Часть первая ст. 123 ТК РФ

⁶⁴ Часть вторая ст. 123 ТК РФ

⁶⁵ Часть третья ст. 123 ТК РФ

⁶⁶ Часть первая ст. 122 ТК РФ

⁶⁷ Часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁶⁸ Часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁶⁹ Часть третья ст. 122 ТК РФ

⁷⁰ ст. 260 ТК РФ

⁷¹ ст. 267 ТК РФ

⁷² Абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

⁷³ К таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁷⁴

72. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁷⁵

73. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁷⁶

74. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁷⁷
временной нетрудоспособности работника;⁷⁸

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

75. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁷⁹

76. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁸⁰

77. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

Поощрения за труд

78. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁸¹

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) работникам, имеющим трех и более детей (ст. 262.2 ТК РФ)

ж) иные случаи

⁷⁴ Последний абзац ст. 122 ТК РФ

⁷⁵ Часть первая ст. 125 ТК РФ

⁷⁶ Часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁷⁷ Часть первая ст. 124 ТК РФ

⁷⁸ В случае если работник не написал заявление на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска или сознательно отказался его писать, работодатель вправе по своему усмотрению издать приказ о продлении отпуска или его переносе на другой срок. См. апелляционное определение Красноярского краевого суда от 11.04.2018 по делу № 33-4718/2018

⁷⁹ Часть первая ст. 128 ТК РФ

⁸⁰ ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

⁸¹ ст. 191 ТК РФ

награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

79. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Нижегородской области, города Н. Новгорода и Ленинского района, представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

80. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁸²

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

81. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁸³

82. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁸⁴

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁸⁵

83. 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 представительного органа работников.⁸⁶

84. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁸⁷

85. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁸⁸

86. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

⁸² ст. 192 ТК РФ

⁸³ Часть пятая ст. 192 ТК РФ

⁸⁴ Часть первая ст. 193 ТК РФ

⁸⁵ Часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁸⁶ Часть третья ст. 193 ТК РФ

⁸⁷ Часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁸⁸ Часть пятая ст. 193 ТК РФ

приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.⁸⁹

87. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁹⁰

Ответственность работников учреждения

88. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

89. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

⁸⁹ Часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁹⁰ ст. 194 ТК РФ

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения⁹¹**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-12.00
2.	Заместитель директора по УВР	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
3.	Заместитель директора по АХЧ	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
4.	Социальный педагог, педагог- организатор, педагог- библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.12 перерыв 13.00-14.00
5.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	В соответствии с графиком

⁹¹ В ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
6.	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий и расписанию внеурочной деятельности. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложениями 2-6 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
7.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, ⁹² учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности ⁹³	ПН-ВС 19.00-07.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
8.	Административно- хозяйственный персонал:		
	- <i>заведующий. трапезной</i>	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	7.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>повар</i>		7.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>кухонный работник</i>		7.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>уборщик служебных помещений</i>		7.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>гардеробщик</i>		7.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>рабочий по обслуживанию зданий</i>		8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
	- <i>дворник</i>		8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00

⁹² Введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

⁹³ При составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых
требует обязательного присутствия работников,
ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также
педагога-психолога
на рабочем месте⁹⁴**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;⁹⁵
внеурочная деятельность;
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
мероприятия по плану работы учреждения;
мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);
общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);
заседание методического совета (объединения);
проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;
периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы);

⁹⁴ п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁹⁵ см. также приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

**Порядок и условия выполнения дополнительной
индивидуальной и (или) групповой работы с
обучающимися, участия в оздоровительных,
воспитательных и других мероприятиях, проводимых в
целях реализации образовательных программ в
учреждении, включая участие
в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях,
спортивных соревнованиях, тренировочных сборах,
экскурсиях, других формах учебной деятельности**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу:⁹⁶ учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей (далее вместе – педагогические работники).

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.⁹⁷ Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁹⁸

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до

⁹⁶ Должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

⁹⁷ см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

⁹⁸ Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.⁹⁹

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.¹⁰⁰

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);

поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;

выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;

репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального;

Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации за четверть / полугодие / триместр / год;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости¹⁰¹ в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за год, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

10. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

протокола административного контроля, проведенного в учреждении для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;

⁹⁹ Поскольку законодательством Российской Федерации для системы образования нормы труда на выполнение отдельных видов работ не установлены, рекомендуется, чтобы продолжительность дополнительной работы с обучающимися была разумной, т.е. не должна идти в ущерб основной работе педагогического работника, не приводить к утомляемости или излишней загруженности. В то же время поручение о выполнении работы не должно зависеть от количества часов учебной нагрузки, а также от наличия классного руководства, руководства методическим объединением и других видов дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату

¹⁰⁰ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

¹⁰¹ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;¹⁰²
решения педагогического совета, методического объединения;
приказа учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.¹⁰³

12. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

13. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

14. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении¹⁰⁴ в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

16. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога.¹⁰⁵ / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

17. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

18. Мероприятия могут организовываться:
педагогическим работником самостоятельно;
группой работников учреждения;
работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

19. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

20. В случае выезда за пределы учреждения¹⁰⁶ педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

21. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ

¹⁰² Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

¹⁰³ Указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

¹⁰⁴ Если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка

¹⁰⁵ п. 3.2.2 ПС «Педагог»

¹⁰⁶ п. 3.1.2 ПС «Педагог»

учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

23. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

24. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

25. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

26. В случае если экскурсия осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположено учреждение, работнику оформляется командировка.

27. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора учреждения.

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

**Порядок выполнения учителями, преподавателями,
педагогами дополнительного образования обязанностей,
связанных с участием
в работе педагогических советов, методических советов
(объединений), работой по проведению родительских
собраний**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями (далее вместе – работники, ведущие преподавательскую работу, работники) обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются работниками, ведущими преподавательскую работу, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Отсутствие работника, ведущего преподавательскую работу, на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.¹⁰⁷

5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения педагогических работников посредством размещения их в помещении учительской / в электронном календаре / в личном кабинете электронного журнала. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники извещаются под расписку.

Участие в работе педагогических советов,
методических советов (объединений)

¹⁰⁷ Суд посчитал законным увольнение учителя начальных классов за систематическое отсутствие на заседаниях педагогического совета, методического объединения, поскольку обязанность посещать данные мероприятия предусмотрена Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией (апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 02.02.2016 № 33-721/2016)

6. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне муниципального района (городского округа).

7. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности педагогический работник участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.

8. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

9. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) педагогический работник обязан сообщить непосредственному руководителю.

10. При совпадении учебных (тренировочных) занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) педагогические работники выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных (тренировочных) занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с непосредственным руководителем / заместителем директора по УВР / директором учреждения.¹⁰⁸

11. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с непосредственным руководителем / заместителем директора по УВР / директором учреждения.

12. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

13. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

14. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на учителей начальных классов, а также учителей, имеющих классное руководство (классных руководителей).

15. В родительских собраниях по приглашению классного руководителя также участвуют учителя и иные педагогические работники.

16. Подготовка к проведению родительского собрания включает:
уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом, сбор информации о получении уведомлений;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

¹⁰⁸ Преподаватель перенес учебные занятия в подгруппе на другое время, чтобы присутствовать на педагогическом совете. Ему был объявлен выговор за самовольный уход с рабочего места (места проведения уроков). Однако преподаватель смог доказать, что перенос занятий состоялся по согласованию с непосредственным руководителем (апелляционное определение Московского городского суда от 16.05.2018 по делу № 33-19511/18)

проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания, медицинских и психологических исследований;

подготовку информации о плане работы в классе, в том числе о возможных поездках;
подготовку тренингов, ролевых игр по различным темам;
расстановку столов и стульев полукругом (при необходимости).

17. О проведении родительского собрания, а также о его итогах классный руководитель информирует заместителя директора по УВР / ВР.

18. Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверть в соответствии с индивидуальным планом работы работника.

19. При проведении родительского собрания классный руководитель:
поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;
соблюдает законодательство о персональных данных.

20. До начала проведения собрания классный руководитель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.

21. В случае если проводится общешкольное собрание, после его проведения провожает родителей (законных представителей) в свой класс.

22. По завершении родительского собрания классный руководитель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

**Порядок организации и проведения методической,
диагностической и консультативной помощи родителям
(законным представителям) обучающихся**

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и проведение учителями, педагогами дополнительного образования методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

2. К Порядку применяются нормы, установленные пунктами 3-4 приложения 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Методическая и диагностическая помощь оказывается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по педагогическим, психологическим и юридическим вопросам семейного воспитания, а именно:

домашней помощи обучающимся по учебным предметам;

сотрудничества с учреждением;

семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (профильной, предпрофильной подготовке обучающихся, получении образования в другой форме, выборе профессии);

вовлечения в учебно-исследовательскую и проектную деятельность обучающихся; проблемам семейного воспитания и разрешения детско-родительских конфликтов; основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);

основам воспитания «особого» ребенка (ребенка с ограниченными возможностями здоровья, одаренного ребенка);

основам воспитания детей с девиантным и делинквентным поведением;

повышения культуры информационной безопасности;¹⁰⁹

другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.

4. Обучение родителей (законных представителей) основам семейного воспитания осуществляется в рамках «Педагогического лектория для родителей», который проводится не реже одного раза в полугодие. Координацию деятельности лектория осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Учителя принимают участие в работе лектория согласно графику, утвержденному директором учреждения.

5. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе учителя, педагога дополнительного образования при наличии соответствующих оснований.

6. Оказание помощи не является обязательным, за исключением обучающихся, поставленных на внутришкольный учет (в рамках плана индивидуально-профилактической работы).

¹⁰⁹ Методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» (утв. Минкомсвязью России 16.05.2019)

7. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Разовые консультации носят информационный или рекомендательный характер. Регулярные консультации носят обучающий или корректирующий характер.

8. Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

9. В случае если рассматривается конфиденциальная информация, касающаяся личной жизни ребенка или членов его семьи, групповые консультации не проводятся.

10. Консультации проводятся при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи. Возможен выезд на дом.

11. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании учитель, педагог дополнительного образования сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, времени проведения индивидуальных консультаций, мероприятиях «Педагогического лектория для родителей».

12. Учитель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями.

13. В процессе беседы учитель может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

Приложение 6

к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП) «Православная
гимназия во имя Святых Кирилла и
Мефодия г. Н. Новгорода»
от «10» января 2022 г. № 01-10/02

Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения учителями классного журнала, журнала внеурочной деятельности и дневников обучающихся.
2. Порядком не регламентируются требования к осуществлению контрольно-оценочной деятельности обучающихся.
3. Классный журнал в учреждении ведется в электронной форме.
4. В рамках Порядка учитель исполняет следующие обязанности:
ведет журнал в электронной форме с использованием программного обеспечения «указать наименование» и инструкцией по работе в нем;
заполняет журнал по окончании каждого урока, а также после проверки письменных работ,¹¹⁰ обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, оценки (т.н. накопляемость оценок);¹¹¹
при выставлении оценки не учитывает поведение обучающегося на уроке;
обеспечивает сохранность учетной записи в рамках работы в электронном журнале;
не допускает наблюдение обучающимися классного журнала и экранных форм электронного журнала.
5. Учитель или иной педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, также:
в начале учебного года классный журнал, заполняет страницы журнала по предметам, информационные данные об обучающихся (раздел «Общие сведения об обучающихся», показатели по физической культуре, листы здоровья);
в течение учебного года своевременно заполняет разделы классного журнала, не допуская записей учителей на пустых страницах;
следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другими учителями (в том числе отсутствие помарок, исправления оценок);

¹¹⁰ Согласно информационному письму Центрального совета Общероссийского профсоюза образования от 7 июля 2016 года № 323 «О дополнительных разъяснениях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» (раздел IV, пункт 4) предлагается обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся). В некоторых субъектах РФ выдвигаются требования о выставлении оценок успеваемости в электронный журнал и дневники обучающихся в день проведения соответствующих уроков (без учета времени, необходимого на проверку письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и технических неполадок в функционировании системы учета успеваемости обучающихся).

Для преподавателей ДШИ аналогичное письмо федеральными органами исполнительной власти не разрабатывалось

¹¹¹ За отсутствие записей в журнале учителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание (апелляционное определение Брянского областного суда от 30.06.2015 по делу № 33-2108/15)

контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;
отслеживает итоги индивидуального опроса обучающихся;
в конце четверти проверяет объективность выставления оценок другими учителями;
при проверке дневников обучающихся в начале учебного года проверяет информированность родителей (законных представителей) о педагогических работниках класса;

в начале учебной недели проверяет правильность заполнения бумажных дневников обучающихся: запись расписания уроков и домашних заданий, проставление оценок учителями-предметниками, наличие подписи родителей (законных представителей), наличие замечаний и обращений к родителям, культуру ведения и эстетику оформления;

по итогам четверти, триместра, полугодия самостоятельно выставляет итоговые оценки или проверяет правильное заполнение обучающимся соответствующего раздела дневника.

6. Допускается вести учет учителем контрольно-оценочной деятельности в личных документах с обязательным последующим переносом ее результатов в журнал в электронной форме.

7. Заполнение электронного журнала вне учреждения возможно при наличии у учителя удаленного доступа к соответствующему программному обеспечению.

8. При возникновении проблем с работой в программном обеспечении учитель имеет право обратиться за помощью к системному администратору.

9. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница) заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется по окончании четверти /полугодия.

10. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим учителем.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения

С правилами ознакомлен:

№	ФИО сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Качалова Инна Аркадьевна	Главный бухгалтер	10.01.2022	
2.	Прокопенко Юлия Сергеевна	Учитель	10.01.2022	
3.	Полушкова Марина Александровна	Специалист по охране труда	10.01.2022	
4.	Руин Алексей Николаевич	Дворник	10.01.2022	
5.	Куприянова Елена Мстиславовна	Педагог-библиотекарь	10.01.2022	
6.	Лебедев Михаил Юрьевич	Инженер-программист	10.01.2022	
7.	Фомина Наталья Федоровна	Учитель	10.01.2022	
8.	Смирнова Надежда Евгеньевна	Социальный педагог	10.01.2022	
9.	Максименков Владимир Алексеевич	Рабочий по обслуживанию зданий	10.01.2022	
10.	Щербинина Евгения Александровна	Учитель	10.01.2022	
11.	Бобина Наталья Владимировна	Учитель	10.01.2022	
12.	Горячева Полина Валерьевна	Социальный педагог	10.01.2022	
13.	Крылова Анна Игоревна	Учитель	10.01.2022	
14.	Лазарев Михаил Михайлович	Сторож	10.01.2022	
15.	Власкин Антон Сергеевич	Сторож	10.01.2022	

16.	Галкина Инга Олеговна	Учитель	10.01.2022	
17.	Кузнецова Елена Дмитриевна	Делопроизводитель	10.01.2022	
18.	Бобин Александр Сергеевич	Зам. директора по АХР	10.01.2022	
19.	Бочкарева Татьяна Александровна	Кухонный работник	10.01.2022	
20.	Вдовина Ксения Эдуардовна	Учитель	10.01.2022	
21.	Баландина Надежда Серафимовна	Повар	10.01.2022	
22.	Филиппова Анна Геннадьевна	Учитель	10.01.2022	
23.	Коробова Надежда Юрьевна	Зав. производством	10.01.2022	
24.	Арлевич Елена Евгеньевна	Повар	10.01.2022	
25.	Захаров Александр Алексеевич	Учитель	10.01.2022	
26.	Панюшкина Любовь Владимировна	Кухонный работник	10.01.2022	
27.	Шелест Лариса Владимировна	Зам. директора по УВР	10.01.2022	
28.	Фролова Тамара Павловна	Уборщик производ. и служебных помещений	10.01.2022	
29.	Никитина Людмила Алексеевна	Уборщик производ. и служебных помещений	10.01.2022	
30.	Путрова Оксана Владимировна	Уборщик производ. и служебных помещений	10.01.2022	
31.	Щетинина Антонина Евгеньевна	Учитель	10.01.2022	
32.	Петрова Лариса Станиславовна	Учитель	10.01.2022	

33.	Барышникова Дарья Андреевна	Учитель	10.01.2022	
34.	Волченков Денис Владимирович	Учитель	10.01.2022	
35.	Сорокина Ирина Леонидовна	Учитель	10.01.2022	
36.	Новокщенова Алевтина Геннадьевна	Уборщик производ. и служебных помещений	10.01.2022	
37.	Силантьева Наталья Валерьевна	Кухонный работник	10.01.2022	
38.	Андреева Ольга Геннадьевна	Уборщик производ. и служебных помещений	10.01.2022	
39.	Гусева Елизавета Николаевна	Педагог-психолог	10.01.2022	
40.	Аникина Анна Николаевна	Тьютор	10.01.2022	
41.	Зайцева Анна Павловна	Учитель-логопед	10.01.2022	
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				

