

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 52 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания  
Протокол от 30.08.2023 № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ гимназии № 52  
Приморского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ И.В. Гузаева

Приказ от 31.08.2023 № 98

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного Комитета  
ГБОУ гимназии № 52

\_\_\_\_\_ Е.А. Остроумова  
30.08.2023

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
(новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2023

## **Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия).

2. В трудовых отношениях с работником, работодателем является Гимназия в лице директора.

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 Гимназию осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме 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.

---

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

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 Приморского района Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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 или сведения о трудовой деятельности.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется 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, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.<sup>2</sup>

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 имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональных стандартах, применяемых в ГБОУ гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга;

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

---

<sup>2</sup> Часть четвертая ст. 65 ТК РФ

рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>3</sup>

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>4</sup>

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 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 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.<sup>5</sup>

12. К трудовой деятельности 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.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> 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»

<sup>4</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>5</sup> Часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>6</sup> Часть первая ст. 351.1 ТК РФ

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>7</sup>

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

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией<sup>8</sup> (совместно с 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.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>9</sup>

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>10</sup>

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.<sup>11</sup>

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).<sup>12</sup>

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>13</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не

---

<sup>7</sup> Часть третья ст. 68 ТК РФ

<sup>8</sup> При наличии

<sup>9</sup> Часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

<sup>10</sup> Часть первая ст. 70 ТК РФ

<sup>11</sup> Часть первая ст. 71 ТК РФ

<sup>12</sup> Часть третья ст. 66 ТК РФ

<sup>13</sup> ст. 77 ТК РФ

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

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:<sup>14</sup>

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- 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 форме<sup>15</sup> не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.<sup>16</sup> 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

---

<sup>14</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>15</sup> 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

<sup>16</sup> Часть первая ст. 80 ТК РФ

увольнении.<sup>17</sup>

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.<sup>18</sup>

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 дня<sup>19</sup> до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>20</sup>

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.<sup>21</sup>

26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>22</sup>

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).<sup>23</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>24</sup>

---

<sup>17</sup> 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

<sup>18</sup> Часть третья ст. 80 ТК РФ

<sup>19</sup> 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)

<sup>20</sup> Часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>21</sup> Часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>22</sup> Часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>23</sup> Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>24</sup> Часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>25</sup>

### **Основные права и обязанности работников**

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

30. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>26</sup>

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.<sup>27</sup>

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

соблюдает деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников, являющимся приложением 1 к настоящим Правилам.

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

регулярно в течение рабочего дня проверяет свою электронную почту – как официальный способ коммуникации в Гимназии, и оперативно отвечает на письма, поступающие от директора, заместителя директора, вышестоящих органов управления образованием;

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

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

соблюдает пропускной режим, установленный в Гимназии;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,<sup>28</sup> уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

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

33. Обязанности педагогических работников устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>29</sup> Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

<sup>25</sup> Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>26</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>27</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>28</sup> 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)

<sup>29</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»



## **Основные права и обязанности работодателя**

34. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>30</sup>

35. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

---

<sup>30</sup> ст. 22 ТК РФ

### 36. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Выплата заработной платы**

37. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится: за первую половину месяца зарплата выплачивается 27 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца 12 числа месяца, следующего за расчетным.<sup>31</sup> При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.<sup>32</sup>

38. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.<sup>33</sup>

39. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>34</sup>

#### **Рабочее время и время отдыха**

40. Режим работы Гимназии: на Богатырском проспекте с 07.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 20.00, выходной день – воскресенье. На проспекте Королева с 07.00 до 21.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

41. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 2 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.<sup>35</sup>

42. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

- а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов;
- б) при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;
- в) уборщику служебных помещений, имеющему вечернюю уборку, рабочий день может быть разделен на части. График утверждается директором.

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 года № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего

<sup>31</sup> 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

<sup>32</sup> Часть восьмая ст. 136 ТК РФ

<sup>33</sup> Часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>34</sup> Часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>35</sup> ст. 100 ТК РФ

времени в неделю»;

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

43. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общий выходной день – воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальными нормативными актами гимназии или трудовым договором. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### ***Суммированный учет рабочего времени***

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

45. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.<sup>36</sup>

#### ***Ненормированный рабочий день***

46. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.<sup>37</sup>

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

48. 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.

49. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается настоящими Правилами.

<sup>36</sup> Требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>37</sup> 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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:<sup>38</sup>

Директор – 3 календарных дня;

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 12 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Санкт-Петербурга.<sup>39</sup>

### ***Сменная работа***

50. В Гимназии может применяться режим сменной работы, который может действовать в отношении следующих должностей, профессий работников:

вахтер;

гардеробщик.

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 заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором.

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

52. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.<sup>40</sup>

### ***Перерывы для отдыха и питания***

53. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется работникам, работающим по следующим должностям и профессиям:

заместитель директора;

заведующий библиотекой;

заведующий хозяйством;

социальный педагог;

педагог-психолог;

методист;

лаборант;

библиотекарь;

документовед;

специалист по кадрам;

администратор;

инженер;

<sup>38</sup> ст. 119 ТК РФ. В соответствии со ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

<sup>39</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>40</sup> ст. 103 ТК РФ

специалист по закупкам;  
специалист по охране труда;  
гардеробщик (работающий на проспекте Королева);  
рабочий КОРЗ;  
уборщик служебных помещений;  
уборщик территории.  
электромонтер.

54. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:<sup>41</sup>

воспитатель;<sup>42</sup>  
педагог-организатор;  
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;  
учитель;  
концертмейстер;  
вахтер;  
гардеробщик (работающий на Богатырском проспекте).

55. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>43</sup>

56. Местом для отдыха и приема пищи в рабочее время является столовая, для вахтеров и гардеробщиков – помещение охраны (вахта), помещение учительского гардероба.

#### ***Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней***

57. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>44</sup>

58. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день<sup>45</sup> 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.

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

---

<sup>41</sup> 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»)

<sup>42</sup> В том числе воспитатель в группе продленного дня

<sup>43</sup> 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 года № 536

<sup>44</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>45</sup> Часть вторая ст. 95 ТК РФ

Федерации.<sup>46</sup>

60. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,<sup>47</sup> указанный день используется работником в текущем полугодии<sup>48</sup>.

### ***Отдельные вопросы***

61. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора, либо заместителя директора, либо ответственного за составление расписания, либо специалиста по кадрам за 2 часа до начала работы по мобильному телефону любого из вышеуказанных работников (звонком или смс) с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает работодателя немедленно вышеуказанными способами.

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.<sup>49</sup>

62. По соглашению между работником 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.<sup>50</sup>

63. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

### ***Прохождение диспансеризации***

64. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

65. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц,

---

<sup>46</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>47</sup> Часть третья ст. 153 ТК РФ

<sup>48</sup> 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

<sup>49</sup> 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)

<sup>50</sup> ст. 93 ТК РФ

указанных в пункте 65, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

66. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

67. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

68. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

#### **Особенности рабочего времени педагогических работников**

69. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в Гимназии, относятся: учителя, педагоги-организаторы, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

70. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.<sup>51</sup> Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

71. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.<sup>52</sup>

72. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора предоставляется следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:<sup>53</sup>

не более 9 часов – 3 рабочих дня;

не более 20 часов – 2 рабочих дня;

более 20 часов – 1 рабочий день.

---

<sup>51</sup> 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 года № 536

<sup>52</sup> 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

<sup>53</sup> 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 года № 536



73. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом график выполнения работ в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.<sup>54</sup> Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, доводятся до работников и размещаются на информационном стенде.<sup>55</sup>

74. Режим рабочего времени воспитателей групп продленного дня определяется графиком работы групп продленного дня, который утверждается приказом директора.

#### **Служебные командировки**

75. Режим труда и отдыха, установленный в Гимназии, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Гимназии, в течение всего времени командировки, включая ночное время.<sup>56</sup>

76. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения Гимназии).<sup>57</sup>

77. 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).<sup>58</sup>

#### **Отпуска**

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

79. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>59</sup>

80. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

81. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

---

<sup>54</sup> 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 года № 536

<sup>55</sup> 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

<sup>56</sup> Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

<sup>57</sup> 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)

<sup>58</sup> В этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

<sup>59</sup> Часть первая ст. 115 ТК РФ

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>60</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>61</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.<sup>62</sup>

82. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>63</sup>

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.<sup>64</sup>

83. 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.<sup>65</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>66</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;<sup>67</sup>

работникам в возрасте до 18 лет;<sup>68</sup>

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;<sup>69</sup>

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.<sup>70</sup>

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.<sup>71</sup>

84. 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.<sup>72</sup>

---

<sup>60</sup> Часть первая ст. 123 ТК РФ

<sup>61</sup> Часть вторая ст. 123 ТК РФ

<sup>62</sup> Часть третья ст. 123 ТК РФ

<sup>63</sup> Часть первая ст. 122 ТК РФ

<sup>64</sup> Часть четвертая ст. 124 ТК РФ

<sup>65</sup> Часть вторая ст. 122 ТК РФ

<sup>66</sup> Часть третья ст. 122 ТК РФ

<sup>67</sup> ст. 260 ТК РФ

<sup>68</sup> ст. 267 ТК РФ

<sup>69</sup> Абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

<sup>70</sup> К таким случаям можно отнести:

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

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

<sup>71</sup> Последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>72</sup> Часть первая ст. 125 ТК РФ

85. 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.<sup>73</sup>

86. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>74</sup>

временной нетрудоспособности работника;<sup>75</sup>

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 Гимназии.

87. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>76</sup>

88. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.<sup>77</sup>

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

#### **Поощрения за труд**

90. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>78</sup>

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях

---

<sup>73</sup> Часть пятая ст. 124 ТК РФ

<sup>74</sup> Часть первая ст. 124 ТК РФ

<sup>75</sup> 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

<sup>76</sup> Часть первая ст. 128 ТК РФ

<sup>77</sup> 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

<sup>78</sup> ст. 191 ТК РФ

заносятся в трудовую книжку работника.

91. Работники могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Санкт-Петербурга, представляться к другим видам поощрений.

#### **Дисциплинарные взыскания**

92. 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:<sup>79</sup>

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

93. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>80</sup>

94. 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.<sup>81</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>82</sup>

95. 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.<sup>83</sup>

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>84</sup>

96. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>85</sup>

97. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>86</sup>

98. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

---

<sup>79</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>80</sup> Часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>81</sup> Часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>82</sup> Часть вторая ст. 193 ТК РФ

<sup>83</sup> Часть третья ст. 193 ТК РФ

<sup>84</sup> Часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>85</sup> Часть пятая ст. 193 ТК РФ

<sup>86</sup> Часть шестая ст. 193 ТК РФ

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.<sup>87</sup>

#### **Ответственность Работодателя и работников Гимназии**

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

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

101. За несоблюдение требований настоящих Правил Работодатель и работники несут ответственность в пределах, определенных действующими трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательствами Российской Федерации.

102. Работодатель и работники несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **Дистанционная работа**

99. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

100. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

101. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

102. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

103. При приеме на дистанционную работу Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов

---

<sup>87</sup> ст. 194 ТК РФ

сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

104. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФ РФ, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

105. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора Работодатель обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

106. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

107. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

108. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- ✓ проверять содержимое электронной почты каждый час;
- ✓ получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- ✓ своевременно направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- ✓ осуществлять электронную переписку с работодателем и сотрудниками
- ✓ выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

109. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

110. Взаимодействие с Работником возможно по личному мобильному и домашнему номерам телефонов. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

111. При взаимодействии могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет Работодатель.

112. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник сообщает по телефону о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

113. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, необходимо поставить об этом в известность директора. Специалист по

кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте или с помощью программы-мессенджера.

114. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор или дополнительные соглашения к нему, или договор о материальной ответственности. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

115. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте или программы-мессенджера. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

116. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте или с помощью программы-менеджера.

117. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

118. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

119. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

120. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

121. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- ✓ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- ✓ в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

122. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

123. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

124. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- ✓ список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- ✓ срок перевода;
- ✓ порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- ✓ порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- ✓ режим рабочего времени;
- ✓ порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

125. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение временного перевода на дистанционную работу. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в организацию для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

126. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы по месту нахождения работодателя. График составляет специалист по кадрам на основании приказа директора.

127. Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

128. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.



129. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

130. Работодатель не вправе уволить дистанционных работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Гимназии независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Гимназией.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Гимназии;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Гимназии, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Гимназии;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Гимназии, его руководителя, работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Гимназии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Гимназии, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как

обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Гимназии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

15. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи и курения в учебных помещениях, а также во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

17. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Гимназии, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

19. В гимназии рекомендовано воздержаться от ношения одежды кричащих тонов (предпочтительны черный, белый и серый цвета), слишком короткой длины, со слишком глубоким вырезом, из прозрачных тканей, джинсового стиля.

20. Обувь работника представляет собой туфли или ботинки, исключается ношение домашних тапочек.

21. В выборе аксессуаров, бижутерии и ювелирных украшений работникам рекомендовано проявлять умеренность.

22. В особые и праздничные дни возможно отступление от вышеперечисленных рекомендаций.

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников Гимназии<sup>88</sup>**

№ 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; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30, перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
2.	Заместитель директора по УВР, ВР, НМР, информатизации	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
3.	Заместитель директора по АХР	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.30-18.00, перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
4.	Заведующий библиотекой	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
5.	Заведующий хозяйством	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
6.	Социальный педагог	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.30 перерыв 12.00-12.30 (продолжительность рабочего дня 6 часов)

<sup>88</sup> 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
	Социальный педагог	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 09.00-16.45 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09-00-16.30 Перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов)
7.	Педагог-психолог	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.30 перерыв 12.00-12.30 (продолжительность рабочего дня 6 часов)
Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье		ПН-ЧТ 09.00-16.45 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09-00-16.30 Перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов)	
8.	Преподаватель- организатор ОБЖ	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.00 Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий Время перерыва для отдыха и питания не установлено (продолжительность рабочего дня 6 часов)
Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье		ПН-ЧТ 09.00-16.15 Время перерыва для отдыха и питания не установлено (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09.00-16.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено (продолжительность рабочего дня 7 часов) Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий	
9.	Педагог-организатор	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.30 Время перерыва для отдыха и питания не установлено (продолжительность рабочего дня 6 часов)

№ 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
	Педагог-организатор	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 09.00-16.45 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09-00-16.30 Перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов)
10.	Методист	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.30 перерыв 12.00-12.30 (продолжительность рабочего дня 6 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 09.00-16.45 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09-00-16.30 Перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов)
11.	Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя; выходные дни – воскресенье.	ПН-СБ 14.00-18.00 Без перерыва на обед (продолжительность рабочего дня 4 часа)
12.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье.	Продолжительность рабочего дня – по расписанию работы групп продленного дня. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
13.	Учитель начальных классов	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий и расписанию внеурочной деятельности.
14.	Учитель	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложениями 3-5 к настоящему Правилам.
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	Время перерыва для отдыха и питания не установлено



№ 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
11.	Лаборант	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
12.	Инженер	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
13.	Специалист по закупкам	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
14.	Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
15.	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.30-18.00 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
16.	Администратор	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)

№ 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
17.	Документовед	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
18.	Рабочий КОРЗ	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
19.	Электромонтер	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
20.	Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.30 перерыв 12.30-13.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 09.00-14.30 перерыв 11.30-12.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов) При наличии вечерней уборки рабочий день разделен на две части без обеда ПН-ПТ 09.00-12.30 и 16.00-19.30 (7 часов) СБ 09.00-11.30 и 16.00-18.30 (5 часов)

№ 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
	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
21.	Уборщик территории	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 07.00-14.30 перерыв 10.30-11.00 (продолжительность рабочего времени 7 часов) СБ 07.00-12.30 перерыв 09.30-10.00 (продолжительность рабочего времени 5 часов)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.30 перерыв 11.00-11.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
22.	Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	График сменный ПН-СБ 07.00-13.40 или ПН-СБ 13.00-19.40 По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте (продолжительность рабочего времени 6 часов 40 мин)
		Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.30 перерыв 12.00-12.30 (продолжительность рабочего дня 8 часов)
23.	Вахтер	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	График сменный ПН-СБ 07.00-13.40 или ПН-СБ 13.00-19.40 По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте (продолжительность рабочего времени 6 часов 40 мин)

№ 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
	Вахтер	Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье	График сменный ПН-ПТ 07.00-15.00 или ПН-ПТ 13.00-21.00 По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте (продолжительность рабочего времени 8 часов)
24.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	Шестидневная рабочая неделя; выходной день – воскресенье	ПН-СБ 09.00-15.30 перерыв 12.00-12.30 (продолжительность рабочего дня 6 часов)
Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье		ПН-ЧТ 09.00-16.45 перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов 15 мин) ПТ 09-00-16.30 Перерыв 13.00-13.30 (продолжительность рабочего дня 7 часов)	

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также педагога-психолога на рабочем месте<sup>89</sup>**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;<sup>90</sup>  
внеурочная деятельность;  
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в Гимназии;  
мероприятия, предусмотренные планом работы Гимназии, подготовка к ним;  
мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;  
обучение работников в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Гимназии;  
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 (продолжительность заседания не превышает трех часов);  
общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);  
совещание педагогических работников;  
заседание методического объединения;  
проведение родительского собрания – в соответствии с планом работы Гимназии, личным планом педагогического работника;  
периодические дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы).

---

<sup>89</sup> 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

<sup>90</sup> 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)

**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 Гимназии, 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 Гимназии, 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, ведущих преподавательскую работу<sup>91</sup> (далее – 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 года № 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.<sup>92</sup> Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.<sup>93</sup>

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

---

<sup>91</sup> Должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

<sup>92</sup> см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

<sup>93</sup> Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.<sup>94</sup>

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.<sup>95</sup>

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

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

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;

прогонные репетиции перед мероприятием.

#### **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 промежуточной аттестации за четверть / полугодие;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости<sup>96</sup> в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

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

---

<sup>94</sup> 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

<sup>95</sup> 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

<sup>96</sup> п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

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 для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;<sup>97</sup>

решения педагогического совета, методического объединения;

приказа Гимназии.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом Гимназии или решением компетентного органа.<sup>98</sup>

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**

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в Гимназии<sup>99</sup>, 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.<sup>100</sup> / 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:

<sup>97</sup> Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

<sup>98</sup> Указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

<sup>99</sup> 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

<sup>100</sup> п. 3.2.2 ПС «Педагог»



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

19. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в здании и сооружениях Гимназии, так и вне.

20. В случае выезда за пределы Гимназии<sup>101</sup> 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 обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. При нахождении в месте проведения тренировочного сбора ответственность за жизнь и здоровье возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ.

23. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет администрацию. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

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

25. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором.

---

<sup>101</sup> п. 3.1.2 ПС «Педагог»

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

**Общие положения**

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения работниками, ведущими преподавательскую работу, обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических 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 года № 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 объединений, родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.<sup>102</sup>

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

**Участие в работе педагогических советов, методических объединений**

6. Методические объединения проводятся как на уровне Гимназии, так и на уровне района.

---

<sup>102</sup> 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)

7. При отсутствии работника 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 объединений.

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

10. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических объединений педагогические работники выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных (тренировочных) занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического объединения допускается в исключительных случаях по согласованию с директором.<sup>103</sup>

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 директором.

12. При участии в заседаниях педагогического совета, методических 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;

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;

---

<sup>103</sup> 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)

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

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

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

подготовку информации о плане работы в классе;

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 планом работы Гимназии.

19. При проведении родительского собрания классный руководитель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

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

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

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

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и проведение учителями методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.
2. К Порядку применяются нормы, установленные пунктами 3-4 приложения 4 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 Гимназией;
  - 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;
  - другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.
4. 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.
5. Оказание помощи не является обязательным, за исключением обучающихся, поставленных на внутришкольный учет (в рамках плана индивидуально-профилактической работы).
6. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Разовые консультации носят информационный или рекомендательный характер. Регулярные консультации носят обучающий или корректирующий характер.
7. Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

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

9. Консультации проводятся при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи.

10. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании учитель, педагог дополнительного образования сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, времени проведения индивидуальных консультаций.

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

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

**Порядок ведения журнала и дневников обучающихся  
в электронной форме**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения учителями классного журнала, журнала внеурочной деятельности и дневников обучающихся.
2. Классный журнал ведется в электронной форме. Журнал внеурочной деятельности ведется либо в бумажной, либо в электронной форме.
3. Порядком не регламентируются требования к осуществлению контрольно-оценочной деятельности обучающихся.
4. В рамках Порядка на учителя возлагаются следующие обязанности:
  - ведет журнал в электронной форме с использованием модуля Автоматизированной информационной системы управления «Параграф» и инструкцией по работе в нем;
  - заполняет журнал в день проведения урока, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся;
  - обеспечивает сохранность учетной записи в рамках работы в электронном журнале;
  - не допускает наблюдение обучающимися экранных форм электронного журнала.
5. Учитель, осуществляющий функции классного руководителя, также:
  - следит за своевременностью заполнения журнала другими учителями;
  - проверяет заполнения бумажных дневников обучающихся в начале недели.
6. Учителю допускается вести учет контрольно-оценочной деятельности в личных документах (тетрадках) с обязательным последующим переносом ее результатов в классный журнал в электронной форме.
7. Заполнение электронного журнала вне стен Гимназии возможно при наличии у учителя удаленного доступа.
8. При возникновении проблем с работой в программном обеспечении учитель имеет право обратиться за помощью к инженеру.
9. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим учителем.
10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет правильность заполнения журналов в последние три дня месяца / в течение каникул / по окончании полугодия.