

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Председатель *Бар.* Е.В. Бартенева

Протокол от «01» *февраля* 20*20* г.

№ *5*



ПТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Плотовская СОШ»

*О.М. Тарасова* О.М. Тарасова

Приказ от «01» *февраля* 20*20* г.

№ *17*



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Плотовская средняя общеобразовательная школа»  
Октябрьского района Курской области**

*(неотъемлемая часть коллективного договора)*  
**Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Плотовская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

**Порядок приема и увольнения работников**

1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации



государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

3. 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.

4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5. 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.

6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7. К педагогической деятельности не допускаются лица: 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.

8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник



подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

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;

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

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

11. 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.

12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

13. 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.

14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;



8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

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

19. 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.

20. 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 до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

24. 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.



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

1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:
  - соблюдает антикоррупционную политику учреждения;
  - соблюдает деловой стиль одежды;
  - не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
  - пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
  - соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
  - осуществляет т.н. «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);
  - воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
  - отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.
5. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». 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.

### **Основные права и обязанности работодателя**

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

### **Выплата заработной платы**

1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы за текущий месяц производится не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
2. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об



изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### Рабочее время и время отдыха

1. Режим работы учреждения с 8-00 до 17-00 выходной день – воскресенье.  
 2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ» п. 5 ст. 55), для остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

4. 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, также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

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

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

#### *суммированный учет рабочего времени*

5. Когда по условиям работы в учреждении 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.

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

#### *ненормированный рабочий день*

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

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

9. 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.



10. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям и профессиям устанавливается коллективным договором.

*сменная работа*

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

сторож.

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности утверждается директором учреждения.

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

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

*перерывы для отдыха и питания*

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

преподаватель;

сторож;

оператор котельной.

15. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится кабинет, примыкающий к кабинету директора.

*Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней*

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

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

*Работа в выходные и нерабочие праздничные дни*

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

19. В случае, если работник, привлеченный к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

*отдельные вопросы*

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



руководителя) немедленно.

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

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

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

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

23. Учет рабочего времени в отношении всех работников осуществляется заместителем директора по УВР.

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

1. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении относятся преподаватели.

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

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

4. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

не более 9 часов – 3 рабочих дня;

от 10 до 18 часов – 2 рабочих дня;

от 18 до 25 часов – 1 рабочий день;

более 25 часов – 1 рабочий день в зависимости от расписания.

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

### **Отпуска**

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

2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной



удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

5. 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.

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

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

работникам в возрасте до 18 лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года (как правило, в летний период) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6. 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.

7. 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.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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



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

#### Поощрения за труд

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

- 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 заносятся трудовую книжку работника.

2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Курской области и Администрации Октябрьского района, представляться к другим видам поощрений.

#### Дисциплинарные взыскания

1. 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:

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

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

3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. 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.

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.

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

6. 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.

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



дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

#### **Ответственность работников учреждения**

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

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

Принят с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МКОУ «Плотовская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения**

№ 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. Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 9.00-15.15, СБ 9.00-14.00
2.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 9.00-15.15, СБ 9.00-14.00
3.	Заведующий хозяйством (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
4.	Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложениями 2-6 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
5.	Библиотекарь (0,5 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 10.00-14.00
6.	Старшая вожатая (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-16.15, перерыв 13.00-13.30
7.	Педагог-психолог (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-16.15, перерыв 13.00-13.30
8.	Преподаватель-организатор ОБЖ (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-16.15, перерыв 13.00-13.30
9.	Рабочий по обслуживанию зданий и помещений школы (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-17.30, перерыв 13.00-13.30

№ 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
10.	Шеф-повар (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
11.	Кухонный работник (1,0 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
12.	Водитель (1,0 ст.)	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 8.00-15.50, перерыв 12.00-13.00 СБ 8.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
13.	Технический работник (1 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
14.	Кладовщик (0,3 ст.)	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 12.00-14.55,
15.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	1 смена: ПН-СБ 17.30-20.00 ВС – 08.00-20.00 2 смена: ПН-ВС 20.00-08.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
16.	Оператор котельной	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	ПН-ВС 08.00-08.00 следующего Время перерыва для отдыха и питания не установлено дня



**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует  
обязательного присутствия преподавателя на рабочем месте**

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

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МКОУ «Плотовская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

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

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

3. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия преподавателя на выполнение указанной работы не требуется.

4. 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 загруженность преподавателя и фактически выполняемый им объем основной работы.

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

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

5. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться преподавателем как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

6. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися преподавателю 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 предмет проверки является деятельностью, непосредственно связанной с работником;

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

...

#### Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

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

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

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

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

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

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

подготовки к мероприятиям различного уровня.

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

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

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

решения педагогического совета, методического объединения;

приказа учреждения.

4. Указанные виды работ выполняются преподавателем до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.

5. Максимальный объем дополнительной работы для преподавателя превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

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

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

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

1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ.

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

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

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

5. В случае выезда за пределы учреждения преподаватель выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

6. Преподаватель обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

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

8. Участие конкретного преподавателя в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование преподавателей.

9. Экскурсии осуществляются по согласованию с директором учреждения.

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

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

12. При изменении маршрута движения преподаватель незамедлительно ставит в известность директора учреждения.



Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом  
МКОУ «Плотовская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

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

**Общие положения**

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).
2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, и выполняются преподавателями в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия преподавателя требуется.
4. Отсутствие преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.
5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения преподавателей посредством размещения в помещении преподавательской / в электронном календаре. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники извещаются по расписку.

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

1. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения так и на уровне муниципального района.
2. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности преподавателей участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.
3. Не допускается самовольный уход преподавателя до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).
4. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) преподаватель обязан сообщить непосредственному руководителю.

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

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

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

8. В случае участия преподавателя в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия преподаватель сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

### **Работа по проведению родительских собраний**

1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на преподавателей, имеющих классное руководство (классных руководителей).

2. В родительских собраниях по приглашению классного руководителя также участвуют преподаватели и иные педагогические работники.

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

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

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

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);  
урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

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

взаимодействие с другими педагогическими работниками;  
проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания, медицинских и психологических исследований;

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

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

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

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

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



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

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

Приложение 5  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МКОУ «Плотовская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

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

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и проведение преподавателями методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.
2. К Порядку применяются нормы, установленные пунктами 2-3 приложения 3 к настоящим Правилам.
3. Методическая и диагностическая помощь оказывается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по педагогическим, психологическим и юридическим вопросам семейного воспитания, а именно:
  - домашней помощи обучающимся по учебным предметам;
  - сотрудничества с учреждением;
  - семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (профильной, предпрофильной подготовке обучающихся, получении образования в другой форме, выборе профессии);
  - 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);
  - 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 преподавателя при наличии соответствующих оснований.
5. Оказание помощи не является обязательным.
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. Возможен выезд на дом.
10. Преподаватель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями.
11. В процессе беседы преподаватель может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.



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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения преподавателями классного журнала и дневников обучающихся. Порядком не регламентируются требования к осуществлению контрольно-оценочной деятельности обучающихся.
2. Классный журнал в учреждении ведется в бумажной форме.
3. В рамках Порядка на преподавателя возлагаются следующие обязанности:  
ведет классный журнал в бумажном виде в соответствии с Инструкцией по ведению классного журнала;  
заполняет журнал по окончании каждого урока / рабочего дня, а также после проверки письменных работ, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, оценки (т.н. накопляемость оценок);  
при выставлении оценки не учитывает поведение обучающегося на уроке;  
сдает классный журнал после окончания урока в специально отведенное для хранения место в преподавательской или лично передает преподавателю, ведущему следующий урок не допускает наблюдения обучающимися классного журнала.
4. Преподаватель или иной педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, также:  
в начале учебного года (не позднее второй недели четверти) оформляет классный журнал, заполняет страницы журнала по предметам, информационные данные о обучающихся (раздел «Общие сведения об обучающихся», показатели по физической культуре, листы здоровья);  
в течение учебного года своевременно заполняет разделы классного журнала, не допуская записей преподавателей на пустых страницах;  
следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другим преподавателями (в том числе отсутствие помарок, исправления оценок);  
контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;  
отслеживает итоги индивидуального опроса обучающихся;  
проверяет по окончании рабочего дня наличие в преподавательской журнала своего класса, бегло просматривает его;  
в конце четверти проверяет объективность выставления оценок другим преподавателями;  
при проверке дневников обучающихся в начале учебного года проверяет информированность родителей (законных представителей) о педагогических работниках класса (отделения);  
в начале учебной недели проверяет правильность заполнения бумажных дневников обучающихся: запись расписания уроков и домашних заданий, проставление оценок преподавателями, наличие подписи родителей (законных представителей), наличие замечаний и обращений к родителям, культуру ведения и эстетику оформления;  
по итогам четверти, триместра, полугодия самостоятельно выставляет итоговую оценку или проверяет правильное заполнение соответствующего дневника обучающимся.
5. Преподавателю допускается вести учет контрольно-оценочной деятельности в личных документах (тетрадках) с обязательным последующим переносом ее результатов в классный журнал.

6. Классный журнал в бумажной форме заполняется в учреждении, вынос его из учреждения не допускается.

7. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (суббота) заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последние три дня месяца / в течение каникулярного времени / по окончании полугодия.

8. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим преподавателем.