Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
от 19.12.2022 № 233

Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также педагога-психолога на рабочем месте[1]

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;[2]

внеурочная деятельность;

мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия районного, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы).

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

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в

---

[1] п. 2.3 Особенностей 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

[2] 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**)

концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу:[3] учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования (далее вместе – педагогические работники).

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

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.[4] Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.[5]

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 загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.[6]

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.[7]

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

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

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

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

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

поручения вышестоящих органов управления, 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 уровня не ниже районного.

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).

---

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

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

[5]Данная работа обусловлена подписанным трудовым договором

[6]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. 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

[7]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.

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

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

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости[8]в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

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

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.

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

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

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;[9]

решения педагогического совета, методического объединения;

приказа директора учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом директора учреждения или решением компетентного органа.[10]

12. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – трех часов / 3 учебных занятий; в неделю – шести 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 учреждения.

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

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении[11] в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 1 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.[12] / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

18. Мероприятия могут организовываться:

педагогическим работником самостоятельно;

группой работников учреждения;

работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

---

[8] п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

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

[10]Указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

[11]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

[12] п. 3.2.2 ПС «Педагог»

работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

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

20. В случае выезда за пределы учреждения[13] педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

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

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

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

24. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденными приказом директора учреждения. При этом применяется чередование работников.

25. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

26. До издания приказа директора 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.

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

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

Общие положения

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

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

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

4. Отсутствие работника, ведущего преподавательскую работу, на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в

[13] п. 3.1.2 ПС «Педагог»

командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.[14]

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

Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений)

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа по проведению родительских собраний

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

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

16. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом, сбор информации о получении уведомлений;

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

---

[14]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)

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).

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

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

19. При проведении родительского собрания классный руководитель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

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

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

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

_____

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

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

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

домашней помощи обучающимся по учебным предметам;

сотрудничества с учреждением;

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

вовлечения в учебно-исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

проблемам семейного воспитания и разрешения детско-родительских конфликтов;

основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);

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

основам воспитания детей с девиантным и делинквентным поведением;

повышения культуры информационной безопасности;[15]

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

другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.

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

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. Возможен выезд на дом.

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, мероприятиях «Педагогического лектория для родителей».

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

13. Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения учителями классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала групп продленного дня и дневников обучающихся.

14. Порядком не регламентируются требования к осуществлению контрольно-оценочной деятельности обучающихся.

15. Журналы в учреждении ведутся в электронной форме. В рамках Порядка учитель исполняет следующие обязанности:

ведет журнал в электронной форме с использованием программного обеспечения АИС «ПараГраф» и инструкцией по работе в нем;

заполняет журнал по окончании каждого урока / рабочего дня, а также после проверки письменных работ,[16] обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, оценки (т.н. накопляемость оценок);[17]

при выставлении оценки не учитывает поведение обучающегося на уроке;

---

[16] Согласно информационному письму Центрального совета Общероссийского профсоюза образования от 7 июля 2016 года № 323 «О дополнительных разъяснениях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» (раздел IV, пункт 4) предлагается обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся).

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

обеспечивает сохранность учетной записи в рамках работы в электронном журнале;

не допускает наблюдение обучающимися классного журнала и экранных форм электронного журнала.

16. Учитель или иной педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, также:

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти) оформляет классный журнал, заполняет информационные данные об обучающихся (раздел «Общие сведения об обучающихся», показатели по физической культуре, листы здоровья и т.д.);

в течение учебного года своевременно заполняет разделы классного журнала,

следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другими учителями;

контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;

отслеживает итоги индивидуального опроса обучающихся;

в конце четверти проверяет объективность выставления оценок другими учителями;

при проверке дневников обучающихся в начале учебного года проверяет информированность родителей (законных представителей) о педагогических работниках класса;

1 раз в две недели проверяет правильность заполнения бумажных дневников обучающихся: запись расписания уроков и домашних заданий, наличие подписи родителей (законных представителей), наличие замечаний и обращений к родителям, культуру ведения и эстетику оформления;

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

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

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

19. При возникновении проблем с работой в программном обеспечении учитель имеет право обратиться за помощью к заместителю директора по ШИС.

20. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или 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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 75545FA7BB4AC88891DA90133586C5BD
Владелец: Бухарова Анна Валентиновна
Действителен: с 14.04.2022 до 08.07.2023