

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Борское  
на 2019-2021 гг.  
Утверждено приказом по ГБОУ СОШ №2  
«ОЦ» с. Борское №194-од от 29.12.2018 г.  
Директор \_\_\_\_\_ Л.М. Жабина

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ**  
**БОРСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2**  
**«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**  
**С. БОРСКОЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято на общем собрании трудового коллектива  
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Борское  
Протокол №7 « 29 » декабря 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 Самарской области средней общеобразовательной школе №2 «Образовательный центр» имени Героя Российской Федерации Немцова Павла Николаевича с. Борское муниципального района Борский Самарской области (далее – учреждение).

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

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками учреждения. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

---

<sup>1</sup> ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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;

медицинскую книжку и заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены) для работы в учреждении<sup>1</sup>;

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

---

<sup>1</sup>Приказ Минздравсоцразвития России от 2.04.2011 № 302н, Приказ Минздрава России от 15.06.2015 № 344н

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 Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.<sup>1</sup>

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.<sup>2</sup>

2.4. 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.

2.5. 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;<sup>3</sup>

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

---

<sup>1</sup> часть третья ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> часть четвертая ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>1</sup>

## 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>2</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

---

<sup>1</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>2</sup> ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. 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.<sup>1</sup>

2.8. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.9. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются:

лица, имеющие документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

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,

---

<sup>1</sup> часть вторая ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации

предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>1</sup>

2.10. 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.<sup>2</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем.

Руководитель соответствующего структурного подразделения либо лицо, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник 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.

2.10. 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>3</sup>

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях

---

<sup>1</sup> часть первая ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> часть третья ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть первая и вторая ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации

проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>1</sup>

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

---

<sup>1</sup> часть первая ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации



испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе<sup>1</sup>.

2.16. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия<sup>2</sup>.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>3</sup>

2.20. На каждого работника ведётся личное дело, в состав которого входят: личный листок по учёту кадров, заявление о приёме на работу, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, копия документа, подтверждающего уровень образования, повышения квалификации, документ по аттестации (для педагогических работников),

---

<sup>1</sup>Статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>Статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть третья ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации

копии документов о награждении, приказы о назначении, увольнении, переводе, и др.

Также на каждого работника ведётся в обязательном порядке личная карточка формы Т-2, которая хранится отдельно от личных дел и в период трудовой деятельности работника, и после его увольнения.

Личные карточки формы Т-2 уволенных не присоединяются к личным делам, а формируются в самостоятельное дело (за прошедший календарный год, по алфавиту фамилий уволенных).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>1</sup>

- 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

---

<sup>1</sup> ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации

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.

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>1</sup>

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 (воспитанника).

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

2.23. 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.<sup>2</sup>

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>3</sup>

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью

---

<sup>1</sup> п. 1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> часть первая ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть вторая ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации

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>1</sup>

2.26. 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.<sup>2</sup>

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>3</sup>

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>4</sup>

2.30. 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>5</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

---

<sup>1</sup> часть третья ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> часть первая ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть вторая ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup> часть третья ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup> часть третья ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации

работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете<sup>1</sup>.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>2</sup>

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>3</sup>

### **3. Основные права и обязанности работников**

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

3.2. 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».<sup>4</sup>

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом учреждения от 29.05.2015 № 56/4-од.<sup>5</sup>

3.4. Педагогические работники имеют право выполнять функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника, с его согласия, приказом

---

<sup>1</sup>статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> часть четвертая ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть первая ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>5</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

работодателя ежегодно, до начала учебного года.

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

- 1) соблюдает деловой стиль одежды;
- 2) пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- 3) не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
- 4) соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
- 5) воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
- 6) отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;
- 7) принимает эффективные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 8) поддерживает чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) своевременно проходит установленный периодический медицинский осмотр и необходимую профилактическую вакцинацию<sup>1</sup>, обязательное психиатрическое освидетельствование<sup>2</sup>;
- 10) лист нетрудоспособности или медицинская справка предоставляются в первый день выхода на работу после болезни.

3.6. Обязанности педагогических работников учреждения

---

<sup>1</sup>Приказ Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»

<sup>2</sup>Ст. 69, 213 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности".

устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>1</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.

### 3.7. Педагогические работники также обязаны:

1) выполнять в пределах своей компетенции положения договора с родителями обучающихся (воспитанников), сотрудничать с семьей обучающегося (воспитанника) по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;

2) работать в тесном контакте с воспитателями, педагогами дополнительного образования, с другими специалистами учреждения, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

3) планировать свою учебно-воспитательную деятельность, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы.

4) учителя начальных классов своевременно, согласно графику, сопровождают обучающихся в столовую для приема пищи, передают обучающихся педагогу дополнительного образования, другим специалистам и также принимают их;

5) экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;

6) осуществлять дежурство на переменах по графику, утвержденному директором учреждения;

7) своевременно заполнять и сдавать все формы отчетов, вести электронные формы документации, электронный журнал и дневники

---

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

обучающихся;

8) незамедлительно сообщать администрации учреждения о всех случаях травматизма, оказывать первую помощь пострадавшему.

3.8. Работникам запрещается:

- 1) курить на рабочем месте (территории) учреждения;
- 2) находиться на рабочем месте (территории) учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- 3) оскорблять обучающихся (воспитанников).

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- 4) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, учебные кабинеты, график работы;
- 5) отменять занятия, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- 6) удалять обучающихся с уроков;
- 7) допускать на занятия посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения;
- 8) оставлять обучающихся (воспитанников) одних, без присмотра.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>1</sup>

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы учреждения:

- 1) начало работы – 07:00 час., окончание работы – 21:00 час.;
- 2) выходной день – воскресенье;
- 3) учреждение работает в односменном режиме.

5.2. Режим рабочего времени основных работников определяется - Приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по

---

<sup>1</sup> ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации



совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>1</sup>

5.3. 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;

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

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 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 Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.)<sup>2</sup>.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

---

<sup>1</sup> ст. 100 ТК РФ

<sup>2</sup> Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-I

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.6. 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.

5.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>1</sup>

5.8. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

---

<sup>1</sup>часть четвертая ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации

ненормированного рабочего дня.

5.10. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой)<sup>1</sup>.

5.11. Педагогическим работникам ненормированный рабочий день не устанавливается, т.к. специфика учета рабочего времени состоит в том, что одна часть времени (по расписанию) подлежит точному учету, а другая – распределяется произвольно путем перспективного и текущего планирования работы как самим педагогом, так и администрацией учреждения (воспитательные мероприятия и дежурства в учреждении, подготовка к урокам и проверка тетрадей, работа в педсоветах, семинарах и профессиональных объединениях, проведение вечеров отдыха, иных культурных и спортивных мероприятий с детьми и др.).

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок<sup>2</sup>.

5.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

---

<sup>1</sup>ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>ст. 93 ТК РФ

нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.<sup>1</sup>

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

- 1) воспитатель;
- 2) повар;
- 3) сторож;
- 4) конюх.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности (форма графика сменности см. Приложение № 3 к Коллективному договору), который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится руководителями структурных подразделений и утверждается директором учреждения.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.<sup>2</sup>

5.15. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц), который действует в отношении следующих должностей (профессий) работников:

- 1) водитель автомобиля;

---

<sup>1</sup>ч. 2 ст. 93 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации

- 2) сторож;
- 3) конюх.

5.16. Нормальное число рабочих часов за учетный период для сотрудников, рабочее время которых учитывается суммировано, определяется, исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Для тех сотрудников, которые работают неполный рабочий день или смену либо неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. При этом в каждый из дней учетного периода длительность работы может варьироваться.

5.17. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания один от 30 минут до двух часов. Конкретное время перерыва определяется индивидуально в трудовом договоре.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

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

- 1) воспитатель;
- 2) учитель;
- 3) тренер-преподаватель.

5.19. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>1</sup>

5.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>2</sup>

5.21. В случае, если работник, вследствие производственной

---

<sup>1</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 11.05.2016 № 536

<sup>2</sup> ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации

необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день<sup>1</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 последнего месяца календарного года.

5.22. Нерабочими праздничными днями считаются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>2</sup>

5.23. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,<sup>3</sup> указанный день должен быть использован работником в текущем году.

5.24. Опоздания на работу недопустимы.

5.25. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения и непосредственного руководителя за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

5.26. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может

---

<sup>1</sup> часть вторая ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>3</sup> часть третья ст. 153 ТК РФ

вводиться режим гибкого рабочего времени (определяется трудовым договором).

5.27. Отдельным категориям работников предоставляются по их письменному заявлению дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации<sup>1</sup>. Кроме письменного заявления работник (работающий родитель) представляет также справку с места работы другого родителя (при каждом обращении) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном месяце им не использованы или использованы частично.

## **6. Особенности рабочего времени педагогических работников**

6.1. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, старшие педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели.

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

---

<sup>1</sup>статья 262 ТК РФ

<sup>2</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

6.3. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.4. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу (указанным в пп. 6.1. Правил), в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрен свободный день с целью использования для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.<sup>1</sup>

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем Работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В эти периоды Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

---

<sup>1</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



Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.<sup>1</sup>

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

6.7. Режим работы воспитателей:

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 11.48-19.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

чередование смен в пределах рабочей недели;

работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется графиком работы.

В связи с производственной необходимостью и по соглашению сторон воспитателям может устанавливаться иной режим работы.

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:

- работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00-13.00, смена 2 – 13.00-19.00);

- оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по

---

<sup>1</sup> п. 4.2 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

изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения.<sup>1</sup> Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

6.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению (школе). График дежурства составляется на учебное полугодие, утверждается директором учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **7. Служебные командировки**

7.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.<sup>2</sup>

7.2. 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 учреждения).

Выполнение работником своих должностных обязанностей или

---

<sup>1</sup> п. 8.2 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>2</sup> Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя, с письменного согласия работника (помимо приказа о направлении в служебную командировку).<sup>1</sup>

7.3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин<sup>2</sup>, работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством<sup>3</sup>, работников в возрасте до восемнадцати лет.<sup>4</sup>

7.4. Направляются в служебные командировки по предварительному письменному согласию (до издания приказа о направлении в командировку) следующие категории работников<sup>5</sup>:

1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, при этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

2) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

3) работники, имеющие детей-инвалидов;

4) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

5) опекуны и попечители несовершеннолетних.<sup>6</sup>

7.5. Подробный процесс направления работника в командировку закреплен в Положении о служебных командировках.

## 8. Отпуска

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

---

<sup>1</sup>ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup>абз. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup>ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup>ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>6</sup>ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации

8.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>1</sup> Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.3. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется 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>2</sup>

8.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>3</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись

---

<sup>1</sup>часть первая ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>часть первая ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup>часть вторая ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации

не позднее чем за две недели до его начала.<sup>1</sup>

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>2</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>3</sup>

8.7. 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>4</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>5</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;<sup>6</sup>

работникам в возрасте до 18 лет;<sup>7</sup>

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;<sup>8</sup>  
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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>9</sup>

8.8. 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>10</sup>

8.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время

---

<sup>1</sup>часть третья ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>часть первая ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup>часть четвертая ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup>часть вторая ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup>часть третья ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>6</sup>ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>7</sup>ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>8</sup>абзац четвертый части третьей ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>9</sup>последний абзац ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>10</sup>часть первая ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации

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>1</sup>

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>2</sup>

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.

8.11. 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.<sup>3</sup>

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией<sup>4</sup>(при наличии финансовых средств Работодателя).

8.13. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и

---

<sup>1</sup>часть пятая ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>часть первая ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup>часть первая ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup>ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации

успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.<sup>1</sup>

8.15. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.<sup>2</sup>

8.16. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск.

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время<sup>3</sup>.

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

8.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым

---

<sup>1</sup>статья 173 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup>статья 174 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup>ст. 121 ТК РФ

отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей (профессий):<sup>1</sup>

| № п/п | Наименование должности (профессии)                    | Продолжительность отпуска (кален.дней) |
|-------|---|--|
| 1     | Начальник структурного подразделения                  | 3                                      |
| 2     | Заведующий структурным подразделением                 | 3                                      |
| 3     | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 3                                      |
| 4     | Главный бухгалтер                                     | 3                                      |
| 5     | Заведующий хозяйством                                 | 3                                      |
| 6     | Специалист по кадрам                                  | 3                                      |

8.21. Педагогическим работникам, замещающим должности, поименованным в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 808.08.2013 г. N 678, предоставлено право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы<sup>2</sup>.

Конкретные нюансы предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяются Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам (см. Приложение № 4 к Коллективному договору).

8.22. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

<sup>1</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>2</sup> п.4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273



## **9. Поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

9.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и муниципального района Борский, представляться к другим видам поощрений.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. 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:<sup>2</sup>

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

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

---

<sup>1</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 192 ТК РФ

совершен.<sup>1</sup>

10.3. 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.<sup>2</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>3</sup>

10.4. 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.<sup>4</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>5</sup>

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>6</sup>

10.6. 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.<sup>7</sup>

10.7. 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

---

<sup>1</sup> часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>2</sup> часть первая ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> часть вторая ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup> часть третья ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup> часть четвертая ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>6</sup> часть пятая ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>7</sup> часть шестая ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>1</sup>

## **11. Ответственность работника и работодателя учреждения**

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

11.2. Работник учреждения несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором;
- 2) нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- 5) неправомерное использование предоставленных прав;
- 6) причинение учреждению или обучающимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

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

11.4. Работодатель несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- 5) неправомерное использование предоставленных прав.

---

<sup>1</sup>ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководителю учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.5. В учреждении устанавливается правило обращения к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

12.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу (до подписания трудового договора). Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

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

| №<br>п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни                              | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха<br>и питания |
|----------|----------------------|--|---|
| 1.       | Директор             | Ненормированный рабочий<br>день. Пятидневная рабочая<br>неделя, выходные дни –<br>суббота, воскресенье | 08.00-17.00<br><i>для женщин</i> 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |

| № п/п | Должность, профессия                            | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни  | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания   |
|-------|---|--|--|
| 2.    | Заместитель директора по УВР                    | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                                  | 08.00-17.00<br>для женщин 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 3.    | Начальник структурного подразделения            | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                                  | 08.00-17.00<br>для женщин 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 4.    | Заведующий структурным подразделением           | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                                  | 08.00-17.00<br>для женщин 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 5.    | Заместитель директора по АХЧ                    | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-17.00<br>перерыв 12.00-13.00<br>для женщин 08.00-16.12   |
| 6.    | Старший воспитатель, старший методист, методист | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-17.00<br>для женщин 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 7.    | Педагог-организатор                             | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-11.36 <sup>1</sup>   |
| 8.    | Педагог-психолог                                | Пятидневная (36 час.) рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12 <sup>2</sup><br>перерыв 12.00-13.00  |
| 9.    | Учитель-логопед                                 | Пятидневная (20 час.) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-12.00  |
| 10.   | Музыкальный руководитель                        | Пятидневная (24 час.) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-13.18<br>перерыв 10.00-10.30   |
| 11.   | Инструктор по физической культуре               | Пятидневная (30 час.) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье  | 08.00-16.00<br>перерыв 12.30-14.30   |
| 12.   | Воспитатель                                     | Пятидневная (36 час.) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.<br>Сменность работы определяется графиком сменности | Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.<br>1 смена – 07.00-14.12<br>2 смена – 11.48-19.00<br>Время перерыва для отдыха и питания не установлено |

<sup>1</sup> Согласно части первой ст. 108 ТК РФ перерыв может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов

<sup>2</sup> с учетом п. 8.1 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

| № п/п | Должность, профессия                                  | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни   | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания   |
|-------|---|---|--|
| 13.   | Учитель, тренер-преподаватель                         | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье<br><br>Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                               | Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. (Приложение № 3 к настоящим Правилам). Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также Приложением № 4 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
| 14.   | Помощник воспитателя                                  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.42<br>перерыв 13.30-15.00   |
| 15.   | Секретарь, делопроизводитель                          | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 16.   | Сторож  | Режим гибкого рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности <sup>1</sup> | в течение рабочей смены перерыв для отдыха и питания 2 часа в смену (4 раза по 30 минут)   |
| 17.   | Водитель автомобиля, управляющий школьным автобусом   | Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности  | Рабочее время определяется графиком работы, перерыв 10:15-12:15  |
| 18.   | Водитель автомобиля, управляющий легковым автомобилем | Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности  | Рабочее время определяется графиком работы, перерыв 12.00-13.00  |
| 19.   | Главный бухгалтер                                     | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 20.   | Бухгалтер, экономист, специалист по охране труда      | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |

<sup>1</sup>ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации

| № п/п | Должность, профессия  | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни   | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания |
|-------|---|---|--|
| 21.   | Специалист по кадрам  | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 22.   | Заведующий хозяйством   | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-17.00<br><i>для женщин</i> 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00  |
| 23.   | Библиотекарь  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.30-16.12 час.<br>перерыв 12:00-12:30  |
| 24.   | Спортсмен-инструктор  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-17.00<br><i>для женщин</i> 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00  |
| 25.   | Лаборант  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-11.36  |
| 26.   | Кладовщик,<br>кастелянша,<br>калькулятор,<br>машинист по стирке и ремонту спецодежды,<br>кухонный рабочий | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-16.12<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 27.   | Повар   | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>(в детских садах, где два повара – сменный режим работы, по графику) | 06.00-14.00<br>перерыв 10.00-10.48<br><br>1 смена – 06.00-13.42<br>2 смена – 10.00-17.42<br>перерыв 30 мин.        |
| 28.   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,<br>дворник   | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-17.00<br>перерыв 12.00-13.00   |
| 29.   | Техник по защите информации   | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-12.00  |
| 30.   | Вахтер  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 07.00-16.07<br>перерыв 13.00-14.55   |
| 31.   | Уборщик служебных (производственных) помещений  | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | 08.00-15.42<br>перерыв 12.30-13.00   |



| №<br>п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни  | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха<br>и питания   |
|----------|----------------------|--|---|
| 32.      | Конюх                | Суммированный учет<br>рабочего времени по графику<br>сменности, учетная норма –<br>1 месяц. Выходные дни – в<br>соответствии с графиком<br>сменности | <p>для ночных конюхов<br/>17.00-08.00<br/>перерыв 22.00-22.30,<br/>04.00-04.30</p> <p>для дневных конюхов<br/>08.00-17.00</p> <p>для женщин 08.00-16.12<br/>перерыв 12.00-13.00</p> |

**Продолжительность ежегодного основного удлиненного  
оплачиваемого отпуска педагогических работников учреждения**

| № п/п | Наименование должности  | Продолжительность отпуска <sup>1</sup> |
|-------|---|--|
| 1.    | Директор учреждения   | 56                                     |
| 2.    | Начальник структурного подразделения  | 56                                     |
| 3.    | Заведующий структурным подразделением   | 56                                     |
| 4.    | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе   | 56                                     |
| 5.    | Старший методист, методист  | 56                                     |
| 6.    | Учитель   | 56                                     |
| 7.    | Учитель-логопед   | 56                                     |
| 8.    | Педагог-психолог  | 56                                     |
| 9.    | Тренер-преподаватель  | 56                                     |
| 10.   | Старший воспитатель, воспитатель, работающие в дошкольных группах общеобразовательного учреждения | 42                                     |
| 11.   | Музыкальный руководитель, работающий в дошкольных группах общеобразовательного учреждения         | 42                                     |
| 12.   | Педагог-организатор   | 56                                     |
| 13.   | Инструктор по физической культуре   | 56                                     |

Приложение № 3

---

<sup>1</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

**Перечень работ, обязанностей,  
выполнение которых требует обязательного присутствия  
работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу,  
а также педагога-психолога на рабочем месте<sup>1</sup>**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;<sup>2</sup>

внеурочная деятельность;

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

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия муниципального, областного 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);

---

<sup>1</sup>п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>2</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)

заседание тренерского совета;

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);

участие в мероприятиях по проведению независимой оценки качества образования (ГИА, ВПР и т.д.).

**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**

**I. Общие положения**

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

2. Приложение распространяется на педагогических работников.

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>1</sup> Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.<sup>2</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 загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.<sup>3</sup>

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.<sup>4</sup>

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

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

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

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

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

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

---

<sup>1</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>2</sup> поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

<sup>3</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>4</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

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

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

## **II. 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 и учебный год;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости<sup>1</sup> в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за четверть / полугодие и учебный 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:

---

<sup>1</sup> п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

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;<sup>1</sup> решения педагогического совета, методического объединения; приказа учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.<sup>2</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, старшим воспитателем и методистом.

### **III. 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<sup>3</sup> в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

---

<sup>1</sup> приказ Минобрнауки России от № 1082

<sup>2</sup> указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

<sup>3</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



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>1</sup> / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и другими планами, относящимися к компетенции образовательного учреждения.

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

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

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

20. В случае выезда за пределы учреждения<sup>2</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 работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. При нахождении в месте проведения тренировочного сбора ответственность за жизнь и здоровье возлагается на педагогического работника.

---

<sup>1</sup> п. 3.2.2 ПС «Педагог»

<sup>2</sup> п. 3.1.2 ПС «Педагог»

23. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет руководителя учреждения. 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.

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

25. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

26. 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.

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

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