

**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**  
Общее собрание работников  
Протокол № 5 от 19.05.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ  
«Андринская СОШ»  
О.М. Федоренко  
(приказ № 338-од от 19.05.2022 г.,  
№ 609-од от 08.09.2022г.)

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Андринская средняя общеобразовательная школа»**

**Общие положения**

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

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

**Порядок приема и увольнения работников**

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

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

---

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 65 ТК РФ

<sup>3</sup> ст. 66.1 ТК РФ

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом – восьмом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

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

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

7. 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>5</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 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>6</sup>

8. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>7</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

<sup>4</sup> часть третья ст. 351.1 ТК РФ

<sup>5</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>6</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>7</sup> ст. 331 ТК РФ

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

9. 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>8</sup>

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

11. 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>10</sup>

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

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией<sup>11</sup>;

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

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

12. 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>12</sup>

13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>13</sup>

14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>14</sup>

15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше

<sup>8</sup> часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>9</sup> часть первая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>10</sup> часть третья ст. 68 ТК РФ

<sup>11</sup> при наличии

<sup>12</sup> часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

<sup>13</sup> часть первая ст. 70 ТК РФ

<sup>14</sup> часть первая ст. 71 ТК РФ

пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).<sup>15</sup>

16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.<sup>16</sup>».

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>17</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 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.

18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>18</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.

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

19. 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>19</sup>

20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>20</sup>

21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>21</sup>

<sup>15</sup> часть третья ст. 66 ТК РФ

<sup>16</sup> ст. 66.1 ТК РФ

<sup>17</sup> ст. 77 ТК РФ

<sup>18</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>19</sup> часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>20</sup> часть вторая ст. 80 ТК РФ

<sup>21</sup> часть третья ст. 80 ТК РФ

22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня<sup>22</sup> до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>23</sup>

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

24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>24</sup>

25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>25</sup>

26. 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>26</sup>

27. В день увольнения (прекращения трудового договора) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности<sup>27</sup> у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт.<sup>28</sup>

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>29</sup>

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

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

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

31. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения от 31.08.2013 № 286-од.<sup>31</sup>

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

соблюдает деловой стиль одежды;

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

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

<sup>22</sup> в случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

<sup>23</sup> часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>24</sup> часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>25</sup> часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>26</sup> часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>27</sup> ст. 66.1 ТК РФ

<sup>28</sup> часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>29</sup> часть первая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>30</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>31</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,<sup>32</sup> уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

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

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>33</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.

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

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

#### **Выплата заработной платы**

35. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 6 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.<sup>35</sup>

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

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

#### **Рабочее время и время отдыха**

38. Режим работы учреждения: 07:00-19.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

39. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>38</sup>

40. 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

<sup>32</sup> нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

<sup>33</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>34</sup> ст. 22 ТК РФ

<sup>35</sup> часть восьмая ст. 136 ТК РФ

<sup>36</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>37</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>38</sup> ст. 100 ТК РФ

рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

*суммированный учет рабочего времени*

41. 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.

42. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>39</sup>

43. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

44. Правила введения суммированного учета рабочего времени для сторожей:

- учетный период равен одному месяцу;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 36-часовой для женщин и 40-часовой для мужчин рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- график работы сторожей на весь учетный период разрабатывает заместитель директора по АХЧ, график работы подлежит согласованию с главным бухгалтером;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 36-часовой и 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

*ненормированный рабочий день*

45. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.<sup>40</sup>

<sup>39</sup> требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>40</sup> по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима

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

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

48. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:<sup>41</sup>

Директор	5 календарных дней
заместитель директора учреждения	5 календарных дней
главный бухгалтер	5 календарных дней
бухгалтер	5 календарных дней
заведующий производством	5 календарных дней
водитель	3 календарных дня

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальным актом Администрации Октябрьского района.<sup>42</sup>

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

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

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

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

51. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.<sup>43</sup>

52. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:<sup>44</sup>

- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- учитель;
- воспитатель;

ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

<sup>41</sup> ст. 119 ТК РФ. В соответствии со ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

<sup>42</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>43</sup> ст. 103 ТК РФ

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

- а) должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;
- б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)



сторож;  
вахтер.

53.Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>45</sup> Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также кабинет № 6, для сторожей, вахтеров – место на ресепшене.

54.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>46</sup>

55.В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день<sup>47</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.

56.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>48</sup>

57.В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,<sup>49</sup> указанный день должен быть использован работником в текущем учебном году.

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

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.<sup>50</sup>

59.По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>51</sup>

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

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

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

62. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной

<sup>45</sup> п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>46</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>47</sup> часть вторая ст. 95 ТК РФ

<sup>48</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>49</sup> часть третья ст. 153 ТК РФ

<sup>50</sup> если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

<sup>51</sup> ст. 93 ТК РФ

(преподавательской) работы.<sup>52</sup> Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

63. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.<sup>53</sup>

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

65. Режим работы воспитателей:

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом по правилу чередования смен в пределах рабочей недели, режим работы регулируется приказом руководителя учреждения. (Приложение №1).

### Служебные командировки

66. 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>56</sup>

67. 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).<sup>57</sup>

68. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).<sup>58</sup>

69. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

70. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

71. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии

<sup>52</sup> п. 2.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>53</sup> согласно постановлению Президиума Приморского краевого суда от 25.04.2016 № 44-36г, если преподаватель (педагог дополнительного образования) проводит, к примеру, 18, 24 или более учебных занятий (уроков) в неделю, то нормируемая часть его рабочего времени будет составлять соответственно 18, 24 или более часов в неделю. Т.е. установленная норма учебной (преподавательской) работы для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей 18 часов в неделю не предполагает арифметического действия по сложению продолжительности в минутах урока и перемены

<sup>54</sup> с учетом п. 4.6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>55</sup> при установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха

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

<sup>57</sup> работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

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

с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

72. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

73. Работники, указанные в п. 71 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

<b>Категория льготников</b>	<b>Документ, который подтверждает право на льготу</b>
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось	Свидетельства о рождении детей

14 лет

74. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Служебные командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

#### **Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники**

75. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

76. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

77. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 75 настоящих Правил.

78. Работники, указанные в п. 76 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Служебные командировки».

#### **Отпуска**

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

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

81. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса

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

Российской Федерации.<sup>60</sup>

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.<sup>64</sup>

83. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>65</sup>

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

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

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

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>71</sup>

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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.

87. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения

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

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

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

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

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

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

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

<sup>67</sup> ст. 260 ТК РФ

<sup>68</sup> ст. 267 ТК РФ

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

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

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

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

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

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

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

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

з) иные случаи

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

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

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

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

по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>75</sup>

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

### **Поощрения за труд**

89. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>76</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.

90. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Департамента образования и науки ХМАО-Югры и Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, представляться к другим видам поощрений.

### **Дисциплинарные взыскания**

91. 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>77</sup>

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

92. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>78</sup>

93. 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>79</sup>

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>80</sup>

94. 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>81</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>82</sup>

95. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>83</sup>

<sup>75</sup> часть первая ст. 128 ТК РФ

<sup>76</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>77</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>78</sup> часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>79</sup> часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>80</sup> часть вторая ст. 193 ТК РФ

<sup>81</sup> часть третья ст. 193 ТК РФ

<sup>82</sup> часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>83</sup> часть пятая ст. 193 ТК РФ

96. 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>84</sup>

97. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>85</sup>

### **Процедура выдачи документов работникам**

98. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

99. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

100. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя [Andrschool@oktregion.ru](mailto:Andrschool@oktregion.ru) или через информационную систему Работодателя.

101. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:  
— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;  
— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

102. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 96 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

103. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

104. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью директора;  
— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

105. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в учреждении, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

106. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

### **Работа с пособиями сотрудников**

<sup>84</sup> часть шестая ст. 193 ТК РФ

<sup>85</sup> ст. 194 ТК РФ

107. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

108. На основании электронного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

109. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН лично или путем направления номера ЭЛН на электронную почту Работодателя.

110. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

111. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

112. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

113. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

114. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

115. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

116. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

### **Средства индивидуальной защиты, отстранение сотрудников от работы**

117. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

118. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.



119. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, чистку, сушку, ремонт и замену.

120. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

121. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

122. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 118 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **Учет и расследование микротравм**

123. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

124. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 4 к настоящим Правилам.

125. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

126. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

127. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

#### **Приостановление работы, опасные условия труда**

128. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора учреждения.

129. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

130. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 128 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

131. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

132. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 128 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

#### **Ответственность работников учреждения**

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

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

#### **Об организации видеонаблюдения в учреждении**

135. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в офисных и учебных помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

136. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью учебного процесса, производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Принят с учетом мнения  
представительного органа работников  
Протокол № 5 от 19.05.2022  
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка,  
утвержденным приказом учреждения  
от 19.05.2022 № 338-од

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения<sup>86</sup>**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
2.	Заместитель директора по УР, ВР, дошкольному образованию.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
3.	Заместитель директора по АХЧ	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
4.	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
5.	Зав.производством	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00

<sup>86</sup> в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
6.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.00 Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий Время перерыва для отдыха и питания не установлено
8.	Учитель, педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, суббота – методический день воскресенье – выходной день	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложением 2 к настоящему Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
9.	Учитель - дефектолог (20 часов)	Пятидневная рабочая неделя, суббота – методический день воскресенье – выходной день	ПН-ПТ 9.00-14.00 перерыв 12.00-13.00
10.	Учитель-логопед (20 часов)	Пятидневная рабочая неделя, суббота – методический день воскресенье – выходной день	ПН, ВТ, ЧТ, ПТ 8.30-13,30 перерыв 11.30-12.30 СР 13.00-18.00 перерыв 15.00-16.00
11.	Социальный педагог, педагог организатор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-12.00, перерыв 12.00-13.00. 13.00- 16.12.
12.	Инструктор по физической культуре (30 часов)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН- ПТ 8.00-12, перерыв 12.00-13.00 13.00-15.00
13.	Музыкальный руководитель (24 часа)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-12.00, перерыв 12.00-13.00. 13.00- 16.12.
14.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена ПН-ПТ 07:00-14:12 Время перерыва для отдыха и питания не установлено, включено в рабочее время

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
			2 смена ПН-ПТ 12:00-19:12 Время перерыва для отдыха и питания не установлено, включено в рабочее время
15.	Младший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 7.30 - 13.30 Перерыв 13.30-16.00 16.00- 17.12
16.	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
17.	Администратор хозяйственной части	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
18.	Делопроизводитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
19.	Методист	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
20.	Специалист по закупкам	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
21.	Педагог - библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
22.	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье Ненормированный рабочий день	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00
23.	Инженер ЭВМ	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-18.00 перерыв 12.00-13.00
24.	Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 вторник до 18.00

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания	
25	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, <sup>87</sup> учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности <sup>88</sup>	ПН-ПТ 19.00-07.00 СБ, ВС 1 смена – 07.00-19.00 2 смена – 19.00-07.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено, включено в рабочее время	
26	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 Вторник до 16.00 перерыв 12.00-13.00	
27	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена	ПН-ПТ 06:00-13:42 Перерыв 10:00-10:30
			2 смена	ПН-ПТ 10:00-17:42 Перерыв 14:00-14:30
28	Водитель	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	07.30-16.30 перерыв 12.00-13.00	
29	Мойщик посуды	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 Вторник до 16.00 перерыв 12.00-13.00	
30	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 Перерыв 12.00-13.00 Вторник до 16.00	
31	Кухонный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00 - 15.00. Перерыв 12.00-13.00 Вторник до 16.00	
32	Кухонный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена	ПН-ПТ 06:00-13:42 Перерыв 10:00-10:30
			2 смена	ПН-ПТ 10:00-17:42 Перерыв 14:00-14:30
33	Машинист по стирке и ремонту белья	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	

<sup>87</sup> введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

<sup>88</sup> при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
34	Дворник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
36	Электрик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
37	Слесарь-сантехник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00
38	Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
39	Вахтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	<u>1 смена</u> ПН-ПТ 07.00-14.12 Время перерыва для отдыха и питания не установлено, включено в рабочее время <u>2 смена</u> ПН-ПТ 12.00-19.12 Время перерыва для отдыха и питания не установлено, включено в рабочее время
40	Ассистент	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
41	Тьютор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00

Приложение 2  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства,  
утвержденным приказом учреждения  
от 19.05.2022 № 338-од

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

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;<sup>90</sup>  
внеурочная деятельность;  
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;  
мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;  
мероприятия по плану работы учреждения;  
мероприятия муниципального, районного или окружного 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);  
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);

<sup>89</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>90</sup> см. также приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (**ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся**)



Приложение 3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка,  
утвержденным приказом учреждения  
от 19.05.2022 № 338-од

**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 работников учреждения, ведущих преподавательскую работу:<sup>91</sup> учителей, воспитателей (далее вместе – педагогические работники).

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

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.<sup>92</sup> Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.<sup>93</sup>

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.<sup>94</sup>

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

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в 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.

---

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

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

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

<sup>94</sup> поскольку законодательством Российской Федерации для системы образования нормы труда на выполнение отдельных видов работ не установлены, рекомендуется, чтобы продолжительность дополнительной работы с обучающимися была разумной, т.е. не должна идти в ущерб основной работе педагогического работника, не приводить к утомляемости или излишней загруженности. В то же время поручение о выполнении работы не должно зависеть от количества часов учебной нагрузки, а также от наличия классного руководства, руководства методическим объединением и других видов дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату

<sup>95</sup> Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

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

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

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

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

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

прогонные репетиции перед мероприятием 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 ;

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

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

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;<sup>97</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>98</sup>

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

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

14. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

## **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>99</sup> в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

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

<sup>97</sup> приказ Минобрнауки России от № 1082

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

16. Мероприятия определяются образовательной программой, планом внеурочной деятельности, программой воспитания и социализации обучающихся, планом спортивно-оздоровительной работы, программой коррекционной работы, планами работы отдельных специалистов: педагога-психолога.<sup>100</sup>

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>101</sup> педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

21. Педагог обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

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

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

24. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

---

<sup>99</sup> если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка

<sup>100</sup> п. 3.2.2 ПС «Педагог»

<sup>101</sup> п. 3.1.2 ПС «Педагог»



