

Согласованы
на общем собрании
работников Учреждения
протокол № 02 от 13.05.2024

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МАОУ СОШ № 1
имени М.А. Погодина
от 13.05.2024 № 147

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени М.А. Погодина» (далее – Учреждение).
- 1.2. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.
- 1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.
- 1.4. Настоящие правила и изменения к ним утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 1 им. М.А.Погодина и согласовываются общим собранием работников Учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила вступают в силу с 28 ноября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.¹
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности³, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, 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

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

³ ст. 66 ТК РФ

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 не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Правительства Мурманской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.⁴

- другие документы, с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

- 2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. 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.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.⁵
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.7. 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;⁶
 - 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.⁷
- 2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁸
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за

⁴ часть третья ст. 351.1 ТК РФ

⁵ ст. 65 ТК РФ

⁶ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁷ 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»

⁸ ст. 331 ТК РФ

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁹

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАОУ СОШ № 1, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.11. 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.¹⁰

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;¹¹
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.¹²

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

⁹ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ часть третья ст. 68 ТК РФ

¹¹ при наличии

¹² часть первая ст. 68 ТК РФ

¹³ ст. 70 ТК РФ

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

2.12.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.12.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

¹⁴ часть первая ст. 71 ТК РФ

¹⁵ ст. 77 ТК РФ

работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.15.3. 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.¹⁷

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

2.15.5. 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.¹⁹

2.15.6. 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 дня²⁰ до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²¹

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

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

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

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

¹⁶ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁷ часть первая ст. 80 ТК РФ

¹⁸ часть вторая ст. 80 ТК РФ

¹⁹ часть третья ст. 80 ТК РФ

²⁰ 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)

²¹ часть первая ст. 79 ТК РФ

²² часть вторая ст. 79 ТК РФ

²³ часть третья ст. 79 ТК РФ

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²⁴

- 2.17. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).²⁵

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 3.1. МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Сведения о трудовой деятельности по работнику, по которому были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде передаются в Фонд пенсионного и социального страхования.
- 3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- 3.4. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 3.5. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.
- 3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

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

²⁴ часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²⁵ ст.264.1. главы 41 ТК РФ

- 4.2. 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».²⁶
- 4.3. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁷ 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.
- 4.4. Гарантии работников при прохождении диспансеризации устанавливаются ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, осуществляются в соответствии со Статьей 351.7 Федерального закона № 376-ФЗ от 07.10.2022 года.

5. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.²⁸

6. Выплата заработной платы

- 6.1 Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится следующие сроки:
- за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца,
 - за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 6.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.²⁹
- 6.3 Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 6.4 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.³⁰
- 6.5 Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Режим работы учреждения:
- понедельник – пятница с 08.00 до 20.00,
 - выходные дни – суббота, воскресенье.

²⁶ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁷ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁸ ст. 22 ТК РФ

²⁹ часть восьмая ст. 136 ТК РФ

³⁰ часть третья ст. 136 ТК РФ

- 7.2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³¹
- 7.3. Нормативная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе для мужчин составляет:
- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,
 - при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;
- 7.4 Нормативная продолжительность рабочего дня (смены) при 36-часовой недели для женщин составляет:
- при пятидневной рабочей неделе: ежедневно 7 часов 12 минут. а накануне праздничного дня – 6 часов 12 минут.
 - при шестидневной рабочей неделе: 6 часов, а накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;
- 7.4. Суммированный учет рабочего времени:
- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.³²
- 7.5. Ненормированный рабочий день:
- 7.5.1. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня,
- 7.5.2. работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.³³
- 7.5.3. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.5. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

7.6. Сменная работа:

- 7.6.1. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении

³¹ ст. 100 ТК РФ

³² требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

³³ по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

следующих должностей, профессий работников:

- сторож;

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

7.6.3. 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.

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

7.6.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.³⁴

7.7. Перерывы для отдыха и питания:

7.7.1. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:³⁵

- Учитель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатель группы продленного дня;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- гардеробщик;
- дворник.

7.7.2. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с учащимися.³⁶

7.7.3. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится для сторожей, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, дворников – помещение технического персонала.

7.8. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней:

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

7.8.2. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день³⁷ 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».

³⁴ ст. 103 ТК РФ

³⁵ 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») ст.423ТК РФ

³⁶ 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

³⁷ часть вторая ст. 95 ТК РФ

Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

7.8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³⁸

7.8.4. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,³⁹ указанный день должен быть использован работником в:

- варианты
 - текущем месяце;
 - текущем или следующем месяце;
 - текущем квартале;
 - текущем полугодии;

7.9. Отдельные вопросы:

7.9.1. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) не позднее 8.00 часов 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.

7.9.2. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.⁴⁰

7.9.3. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴¹

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

8. Особенности рабочего времени педагогических работников

8.1. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель группы продленного дня.

8.2. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает

³⁸ ст. 113 ТК РФ

³⁹ часть третья ст. 153 ТК РФ

⁴⁰ 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)

⁴¹ ст. 93 ТК РФ

режим рабочего времени работников в каникулы.⁴² Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.⁴³

9. Служебные командировки

- 9.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется.⁴⁷
- 9.2. 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).⁴⁴
- 9.3. 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).⁴⁵

10. Отпуска

- 10.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительно оплачиваемый отпуск за работу в РК.
- 10.2. 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».
- 10.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴⁶ и 24 календарных дня за работу в РК
- 10.4. 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 Российской Федерации.⁴⁷
- 10.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁸
- 10.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁴⁹

⁴² 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

⁴³ 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

⁴⁴ 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)

⁴⁵ в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

⁴⁶ часть первая ст. 115 ТК РФ

⁴⁷ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁴⁸ часть вторая ст. 123 ТК РФ

⁴⁹ часть третья ст. 123 ТК РФ

- 10.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁵⁰
- 10.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁵¹
- 10.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (по факту отработанного времени). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (по факту отработанного времени).⁵²
- 10.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:⁵³
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.⁵⁴
- 10.13. 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.⁵⁵
- 10.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵⁶
- 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.
- 10.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 10.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁵⁷
- 10.17. 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.
- 10.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

⁵⁰ часть первая ст. 122 ТК РФ

⁵¹ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁵² часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁵³ часть третья ст. 122 ТК РФ

⁵⁴ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁵⁵ часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁵⁶ часть первая ст. 124 ТК РФ

⁵⁷ ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

11. Поощрения за труд

- 11.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵⁸
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 11.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 11.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 11.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, представляться к другим видам поощрений.

12. Дисциплинарные взыскания

- 12.1. 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:⁵⁹
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 12.3. 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.⁶⁰
- 12.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁶¹
- 12.5. 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.⁶²
- 12.6. 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.⁶³
- 12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶⁴
- 12.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

⁵⁸ ст. 191 ТК РФ

⁵⁹ ст. 192 ТК РФ

⁶⁰ часть первая ст. 193 ТК РФ

⁶¹ часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁶² часть третья ст. 193 ТК РФ

⁶³ часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁶⁴ часть пятая ст. 193 ТК РФ

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.⁶⁵

- 12.9. 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.⁶⁶

13. Ответственность работников учреждения

- 13.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 13.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

⁶⁵ часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁶⁶ ст. 194 ТК РФ

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от 28.11.2023 № 334

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения⁶⁷**

№ 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
	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
	Ведущий экономист Ведущий бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
	социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	9.00-13.36 ⁶⁸ перерыв 11.30-12.30

⁶⁷ 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»

⁶⁸ 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. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
	Преподаватель-организатор ОБЖ	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий
	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий
	Учитель, педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий.
	Воспитатель группы продленного дня	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 13.00-19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
	Делопроизводитель, лаборант	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
	Инженер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-18.00, перерыв 12.00-13.00
	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, ⁶⁹ учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности ⁷⁰	ПН-СБ 20.00-08.00 ВС 1 смена – 08.00-20.00 2 смена – 20.00-08.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 1.смена 08.00-14.00. 2. смена 14.00-20.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено

⁶⁹ 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

⁷⁰ при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства,
утвержденным приказом учреждения
от 28.11.2023 № 334

**Перечень работ, обязанностей,
выполнение которых требует обязательного присутствия
работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу,
а также педагога-психолога на рабочем месте⁷¹**

- Ведение журнала и дневников учащихся в электронной (либо в бумажной) форме;⁷²
- внеурочная деятельность;
- мероприятия для учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, 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 учащихся;
- заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает двух часов);
- общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает двух 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);

⁷¹ 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

⁷² см. также приказ Минздравсоцразвития России № 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 28.11.2023 № 334

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, 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

- 1.1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, 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 учащимися).
- 1.2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу:⁷³ учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее вместе – педагогические работники).
- 1.3. Перечисленные в пункте 1.1 настоящего приложения виды дополнительной работы с учащимися 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.
- 1.4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с учащимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.⁷⁴ Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁷⁵
- 1.5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с учащимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.⁷⁶ По отдельным видам дополнительной работы с учащимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.⁷⁷

⁷³ должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

⁷⁴ см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

⁷⁵ поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

⁷⁶ 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

⁷⁷ 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

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

- 1.6. Дополнительная работа с учащимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.
- 1.7. О необходимости выполнения дополнительной работы с учащимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящим 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.

2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с учащимися

3.

- 2.1. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с учащимися 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).
- 2.2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с учащимися проводится в целях:
 - ликвидации академической задолженности у учащегося (учащихся) по итогам промежуточной аттестации за триместр;
 - восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости⁷⁸ по причине болезни, длившейся более одного месяца;
 - недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за триместр, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;
 - взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;
 - в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.
- 2.3. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с учащимися 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;⁷⁹
 - решения педагогического совета, методического объединения;
 - приказа учреждения.
- 2.4. 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.⁸⁰
- 2.5. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

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

⁷⁸ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁷⁹ приказ Минобрнауки России от № 1082

⁸⁰ указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

- 2.6. 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.
- 2.7. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

- 3.1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении⁸¹ в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.
- 3.2. Мероприятия определяются:
- образовательной программой ;
 - планом учебной работы;
 - планом воспитательной работы;
 - планом спортивно-оздоровительной работы;
 - планом коррекционной работы;
 - планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога;⁸²
 - по просьбе учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;⁸³
- 3.3. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.
- 3.4. 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.
- 3.5. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.
- 3.6. В случае выезда за пределы учреждения⁸⁴ педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего учащегося.
- 3.7. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения учащихся.
- 3.8. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора по воспитательной работе. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.
- 3.9. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

⁸¹ 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

⁸² п. 3.2.2 ПС «Педагог»

⁸³ 761н заместитель директора

⁸⁴ п. 3.1.2 ПС «Педагог»

- 3.10. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список учащихся, разрешения от родителей (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.
- 3.11. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующей программой. При этом применяется чередование работников.
- 3.12. В случае если экскурсия осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположено учреждение, работнику оформляется командировка.
- 3.13. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность руководителя учреждения.