

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протокол № 2 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБОУ СОШ  
п. Луначарский  
А.А. Тарабыкина  
ПРИКАЗ №177/2-од  
от 28.08.2025

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Представительного органа работников



C=RU, O=ГБОУ СОШ п.Луначарский,  
CN=Тарабыкина А.А.,  
E=cu\_lunachar\_stv@63edu.ru  
0089e8202c686f66cf  
2025.08.28 13:26:54+04'00'

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы имени**  
**Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова**  
**п. Луначарский муниципального района Ставропольский**  
**Самарской области**

2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова п. Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (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.

## 2. Порядок приема работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>1</sup>

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;<sup>2</sup>

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

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

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

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений

---

<sup>1</sup> ст. 65 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 283 ТК РФ

прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.<sup>3</sup>

2.2. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, педагогический работник – также обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.3. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде).

2.4. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.<sup>4</sup>

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:<sup>5</sup>

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения (для педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования);

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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа

<sup>3</sup> Часть третья ст. 351.1 ТК РФ

<sup>4</sup> Часть четвертая ст. 65 ТК РФ

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

2010 г. № 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.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. 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>6</sup>

2.9. К занятию педагогической деятельностью в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.<sup>7</sup>

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

с поручаемой работой, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

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

2.11. Прием на работу в учреждение оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу.

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.

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

2.13. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник

<sup>6</sup> Часть первая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>7</sup> Часть третья ст. 68 ТК РФ

считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – 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 трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

### 3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>8</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.

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

3.2. 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.<sup>9</sup> Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>10</sup>

3.4. 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,

---

<sup>8</sup> ст. 77 ТК РФ

<sup>9</sup> Часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>10</sup> Часть вторая ст. 80 ТК РФ

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>11</sup>

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>12</sup>

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

3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>13</sup>

3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>14</sup>

3.9. 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>15</sup>

В день прекращения трудового договора (увольнения) работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостатчи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку «О доходах и налогах физического лица».

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>16</sup>

#### 4. Основные права и обязанности работников учреждения

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

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».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав

---

<sup>11</sup> Часть третья ст. 80 ТК РФ

<sup>12</sup> Часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>13</sup> Часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>14</sup> Часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>15</sup> Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>16</sup> Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Даты прохождения диспансеризации определяются по соглашению сторон трудового договора.

Работник предоставляет справку из медицинской организации о прохождении диспансеризации не позднее двух рабочих дней после прохождения диспансеризации.<sup>17</sup>

4.5. Помимо обязанностей, предусмотренных статьями 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

#### в части исполнительской дисциплины

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

информирует об изменении своих персональных данных в течение трех рабочих дней со дня таких изменений;

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

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (персональных компьютеров, мультимедийной техники, технических средств обучения, звукоусиливающей аппаратуры и т.п.), а также мебели, покрытий;

по согласованию с директором учреждения размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

отмечается в соответствующем журнале в начале рабочего дня по приходу в здание и по окончании рабочего дня при выходе из здания. Учет времени нахождения педагогических работников в учреждении ведется по утвержденной работодателем форме журнала;

информирует об ухудшении состояния своего здоровья, о своей временной

<sup>17</sup> Ст. 185.1 ТК РФ

нетрудоспособности – при первой возможности;

#### в части соблюдения требований охраны труда

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

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

допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

проходит флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в 12 месяцев;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

#### в части соблюдения этических норм и правил

воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предъявления неправомерных обвинений, угроз, оскорбительных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

#### в части соблюдения требований безопасности

соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

#### в части прохождения обучения, инструктажей, учений и тренировок

проходит повторные противопожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после Новогодних каникул);

посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

проходит учения и тренировки в рамках обеспечения антитеррористической защищенности объекта учреждения.

4.6. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.7. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.8. Педагогические работники обязаны сообщать непосредственному руководителю об отмене учебных занятий, произошедшей по любым основаниям, при первой возможности.

4.9. В случае если учитель опаздывает на учебные занятия, он обязан сообщить об этом секретарю руководителя, а при его отсутствии – заместителю директора (или лицу его заменяющего). Допуск обучающихся опаздывающего учителя в учебный кабинет производится исключительно по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе и при наличии работника учреждения, который осуществляет контроль нахождения детей в этом учебном кабинете.

В случае если воспитатель опаздывает к началу рабочего времени в утреннюю смену, он обязан сообщить об этом директору, а при его отсутствии – педагогу, выполняющему функции старшего воспитателя. Допуск обучающихся в группу производится исключительно по согласованию с педагогом, выполняющим функции старшего воспитателя и при наличии работника учреждения (помощника воспитателя, педагогического работника), который осуществляет контроль нахождения детей в группе.

4.10. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

4.11. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, принятыми работодателем, производится в приемной директора учреждения. Работодатель информирует работника о необходимости ознакомления под роспись с локальными нормативными актами путем размещения соответствующей информации на информационном стенде у приемной директора. Работник (за исключением работников, у которых проходит оформление приема на работу) обязан ознакомиться с принятым работодателем локальным нормативным актом в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

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

### Выплата заработной платы

5.2. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 22 (за первую половину месяца) и 7 числа (окончательный расчет) каждого месяца.<sup>18</sup> Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее

<sup>18</sup> Согласно части шестой ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

5.4. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.<sup>19</sup>

5.5. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

5.7. Работодатель ежемесячно извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем

выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков;

*или*

направления работнику расчетного листка программным средством связи (посредством мессенджера).

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения: ежедневно с 7:30 до 19:30.

6.2. Режим рабочего времени работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>20</sup>

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.<sup>21</sup>

6.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

### Суммированный учет рабочего времени

6.5. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными

<sup>19</sup> Часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>20</sup> ст. 100 ТК РФ

<sup>21</sup> ст. 110 ТК РФ

условиями труда, – три месяца.

6.6. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>22</sup>

### Ненормированный рабочий день

6.7. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении профессий, должностей работников согласно приложению № 1.<sup>23</sup>

6.8. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

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

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативным правовым актом Самарской области.<sup>24</sup> В случаях если это не регулируется нормативными правовыми актами Самарской области, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

### Перерывы для отдыха и питания

6.12. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

6.13. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется:<sup>25</sup>

работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

в случаях, когда работники учреждения выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.<sup>26</sup>

Перечень профессий, должностей, которым не предоставляется перерыв для отдыха и питания, содержится в приложении № 1.

6.14. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении (столовая). Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (учебных кабинетах, залах, рекреациях, коридорах).

### Разделение рабочего дня на части

<sup>22</sup> Требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>23</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>24</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>25</sup> Требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ

<sup>26</sup> п. 7 приказа Минпросвещения России № 269

6.15. Водителям производится разделение рабочего дня на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной работнику продолжительности ежедневной работы.<sup>27</sup>

Время начала и окончания (продолжительность) частей рабочего дня, время начала и окончания перерыва в работе, разделяющего рабочий день на две части, и время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, утверждаемым приказом учреждения. С указанным графиком работодатель знакомит работников под роспись не позднее чем за две недели до введения его в действие.

Время начала или время окончания перерыва для отдыха и питания сопрягается со временем начала или временем окончания перерыва в работе, разделяющим рабочий день на части.

#### Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>28</sup>

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

6.18. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в течение одного года с дня работы в выходной или нерабочий праздничный день.<sup>29</sup>

#### Особенности труда и отдыха водителя

6.19. Водителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.20. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания в течение дня;
- ежедневный непрерывный отдых;
- еженедельный отдых.

Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

Допускается сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего; разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

<sup>27</sup> ст. 105 ТК РФ

<sup>28</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>29</sup> Часть пятая ст. 153 ТК РФ

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

#### Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

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

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

#### 7. Особенности рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования

7.1. К рабочему времени учителей и педагогов дополнительного образования, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования.<sup>30</sup>

При осуществлении тарификации учителей и педагогов дополнительного образования учебное занятие продолжительностью не более 45 минут (т.е. «академический час») соответствует астрономическому часу.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются учителями и педагогами дополнительного образования в рабочие дни в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

- 7.2. В учебную (преподавательскую) работу входят:<sup>31</sup>
- учебные занятия независимо от их продолжительности;
  - короткие перерывы между каждым учебным занятием.

- 7.3. Другая педагогическая работа включает в себя:<sup>32</sup>

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие в разработке программ учебных предметов;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журналов обучающихся в электронной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

<sup>30</sup> п. 10 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>31</sup> п. 12 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>32</sup> п. 14 приказа Минпросвещения России № 268

участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);  
 проведение родительских собраний;  
 периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса;  
 иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Выполнение указанных работ регламентируется графиками, планами, расписаниями, которые утверждаются распорядительными актами учреждения и доводятся до сведения учителей и педагогов дополнительного образования не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые учителям и педагогам дополнительного образования за фактический объем учебной нагрузки, выплачиваются с учетом выполнения ими другой педагогической работы, установленной настоящим пунктом.<sup>33</sup>

7.4. При направлении учителей и педагогов дополнительного образования на обучение или дополнительное профессиональное образование вопрос об отрыве от работы и явке работника для проведения учебных занятий (если они предусмотрены расписанием в соответствующий день) определяется работодателем по согласованию с работником. При отказе работника от проведения в этот день учебных занятий работодателем обеспечивается замена временно отсутствующего работника.

7.5. Учителям и педагогам дополнительного образования в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:<sup>34</sup>

до 18 часов – 2 рабочих дня;

18 и более часов – 1 рабочий день.

В такой рабочий день работники осуществляют следующие обязанности:

подготовка к учебным занятиям – выполнение методической работы (корректировка рабочих программ, подготовка наглядных пособий и другие виды методической работы);

самообразование;

обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы по направлению работодателя;

замещение отсутствующих работников (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

7.6. Порядок выполнения учителями и педагогами дополнительного образования обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний определяется приложением № 2 к настоящим Правилам.<sup>35</sup>

7.7. Порядок и условия выполнения учителями и педагогами дополнительного образования 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, экскурсиях, других формах учебной деятельности определяется приложением № 3 к настоящим Правилам.<sup>36</sup>

7.8. Учителя приходят в учреждение не позднее чем за 15 минут (заблаговременно) до начала учебных занятий для подготовки к занятиям, подготовки технических средств обучения и др.

<sup>33</sup> п. 36.5.5 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год

<sup>34</sup> п. 18 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>35</sup> пп. «г» п. 14 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>36</sup> пп. «а» п. 16 приказа Минпросвещения России № 268

Порядок организации и проведения учителями методической,  
диагностической и консультативной помощи родителям  
(законным представителям) обучающихся<sup>37</sup>

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

- домашней помощи обучающимся по учебным предметам;
- сотрудничества с учреждением;
- семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (выборе профессии);
- вовлечения во внеклассную работу обучающихся;
- проблемам семейного воспитания и разрешения детско-родительских конфликтов;
- основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);
- основам воспитания «особого» ребенка (ребенка с ограниченными возможностями здоровья, одаренного ребенка);
- другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.

7.10. Помощь родителям (законным представителям) осуществляется в рамках «Педагогического лектория для родителей», который проводится не реже одного раза в месяц. Координацию деятельности лектория осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Учителя принимают участие в работе лектория согласно графику, утвержденному директором учреждения.

7.11. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе учителя при наличии соответствующих оснований.

7.12. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Разовые консультации носят информационный или рекомендательный характер. Регулярные консультации носят обучающий или корректирующий характер.

7.13. Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

7.14. В случае если рассматривается конфиденциальная информация, касающаяся личной жизни ребенка или членов его семьи, групповые консультации не проводятся.

7.15. Консультации проводятся при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи, а также выезд на дом.

7.16. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании учитель, выполняющий функции классного руководителя, сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, времени проведения индивидуальных консультаций, мероприятиях «Педагогического лектория для родителей».

7.17. Учитель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями (законными представителями).

7.18. В процессе беседы учитель может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

#### Работа педагогических работников в каникулярный период

7.19. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы с указанием их характера и особенностей.<sup>38</sup> С указанным приказом работодатель знакомит работников под роспись.

<sup>37</sup> пп. «в» п. 14 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>38</sup> п. 27 приказа Минпросвещения России № 268

7.20. В каникулярное время педагогические работники выполняют следующие виды работ:<sup>39</sup>

- участие в заседаниях методических объединений;
  - участие в педагогическом совете;
  - разработка и внесение изменений в образовательные программы;
  - подготовка учебно-педагогической документации;
  - подготовка отчетов о работе за истекший учебный год (учебный период) и планов работы на очередной учебный год (учебный период);
  - проведение повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности, а также промежуточной аттестации обучающихся, отсутствовавших в учебный период по уважительным причинам;
  - подготовка/проведение повторной итоговой аттестации, а также итоговой аттестации обучающихся, не прошедших ее по уважительным причинам;
  - прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.
- Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, дополнительно к перечисленному, в каникулярное время выполняют следующие виды работ:
- организация воспитательных мероприятий с обучающимися в рамках планов воспитательной работы;
  - организация дополнительных встреч с обучающимися, их родителями (законными представителями) в целях проведения воспитательных мероприятий индивидуально-группового характера;
  - индивидуальная работа с детьми группы риска.
- Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

## 8. Особенности рабочего времени воспитателей групп детей дошкольного возраста

8.1. Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:<sup>40</sup>

- работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7:30-13:30, смена 2 – 13:30-19:30);
- оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

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

## 9. Особенности рабочего времени учителей-логопедов

9.1. Объем работы учителей-логопедов устанавливается в астрономических часах и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

<sup>39</sup> п. 34 приказа Минпросвещения России № 268

<sup>40</sup> п. 41 приказа Минпросвещения России № 268

9.2. Норма часов педагогической работы учителя-логопеда одновременно является и его рабочим временем, в течение которого он выполняет все обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.<sup>41</sup>

9.3. При объеме педагогической работы на 1 ставку заработной платы (20 часов в неделю) рабочее время учителя-логопеда составляет 1200 минут в неделю.

9.4. Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах установленного объема работы регулируется:  
планом (режимом) работы учителя-логопеда на учебный год или иной период;  
расписанием учебных занятий;  
внутренними документами учреждения в соответствии с годовым планом работы учреждения.

9.5. Фактический учет рабочего времени учителя-логопеда ведется в таблице учета использования рабочего времени, учебных занятий – в журнале проведения занятий, участия в педагогическом совете и других формах методической деятельности – листами регистрации.

## 10. Ведение журнала обучающихся<sup>42</sup>

10.1. Классный журнал в учреждении ведется в электронной форме.

10.2. Учитель исполняет следующие обязанности, связанные с ведением журнала обучающихся:

заполняет журнал не позднее окончания рабочего дня, а также после проверки письменных работ, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся, отметки (т.н. «накопляемость» отметок);

при выставлении отметки не учитывает поведение обучающегося на уроке;

не допускает наблюдение обучающимися экранной формы классного журнала.

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

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти, полугодия) оформляет классный журнал, заполняет информационные данные об обучающихся (в случае если они не формируются автоматически);

следит за своевременностью и качеством заполнения журнала другими учителями;

контролирует успеваемость слабых и неуспевающих обучающихся;

в конце четверти (полугодия) проверяет объективность выставления отметок другими учителями;

при проверке дневников обучающихся (в случае их ведения обучающимися) в начале учебного года проверяет информированность родителей (законных представителей) о педагогических работах класса.

10.4. Учителям допускается вести учет контрольно-оценочной деятельности в личных журналах (тетрадах) с обязательным последующим переносом ее результатов в электронный классный журнал. Личные тетради/журналы учителя не являются официальным документом и предназначены для личного удобства учителя.

10.5. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или суббота) заместителем директора по учебной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.

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

## 11. Рабочее место

<sup>41</sup> п. 13 прил. № 1 к приказу Минпросвещения России № 269

<sup>42</sup> пп. «б» п. 14 приказа Минпросвещения России № 268

11.1. Рабочим местом педагогических работников является учебный кабинет (помещение), закрепленный (закрепленное) за ними приказом учреждения. Для лиц, не имеющих учебного кабинета, организуется рабочее место в учительской.

11.2. Педагогическим работникам, не имеющим своего учебного кабинета, приказом учреждения определяется место для хранения реквизита, документов, работ обучающихся и др. Рабочее место таких работников организуется в учительской.

11.3. Выполнение учителями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением следующих видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте:

- ведение журнала;
- мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, проводимые в учреждении;
- 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;
- общее собрание работников учреждения;
- заседание методического совета (объединения);
- проведение родительского собрания;
- периодические кратковременные дежурства;
- исполнение поручений непосредственного руководителя;
- работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;
- прохождение обучений, инструктажей, учений и тренировок в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций.

## 12. Служебные командировки

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

12.2. 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 по месту нахождения учреждения).

12.3. 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).

## 13. Отпуска

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

13.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О

ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>43</sup>

13.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

13.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>44</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>45</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>46</sup>

13.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.<sup>47</sup>

13.6. 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>48</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>49</sup>

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;

после возобновления трудового договора с работником, который был призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>50</sup>

13.7. 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.

13.8. 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>51</sup>

13.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>52</sup>

временной нетрудоспособности работника;

<sup>43</sup> Часть первая ст. 115 ТК РФ

<sup>44</sup> Часть первая ст. 123 ТК РФ

<sup>45</sup> Часть вторая ст. 123 ТК РФ

<sup>46</sup> Часть третья ст. 123 ТК РФ

<sup>47</sup> Часть четвертая ст. 124 ТК РФ

<sup>48</sup> Часть вторая ст. 122 ТК РФ

<sup>49</sup> Часть третья ст. 122 ТК РФ

<sup>50</sup> Последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>51</sup> Часть пятая ст. 124 ТК РФ

<sup>52</sup> Часть первая ст. 124 ТК РФ

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.

13.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>53</sup>

13.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.<sup>54</sup>

## 14. Поощрения за труд

14.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>55</sup>

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

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

14.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Министерства образования Самарской области, представляться к другим видам поощрений.

## 15. Дисциплинарные взыскания

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>56</sup>

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

15.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>57</sup>

15.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

<sup>53</sup> Часть первая ст. 128 ТК РФ

<sup>54</sup> ст. 126 ТК РФ

<sup>55</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>56</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>57</sup> Часть пятая ст. 192 ТК РФ

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>58</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>59</sup>

15.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>60</sup>

15.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>61</sup>

15.7. 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>62</sup>

15.8. 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>63</sup>

## 16. Ответственность работодателя и работников учреждения

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

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

16.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

16.4. Антикоррупционная оговорка:

Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции. В организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Под коррупцией стороны понимают злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий

<sup>58</sup> Часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>59</sup> Часть третья ст. 193 ТК РФ

<sup>60</sup> Часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>61</sup> Часть пятая ст. 193 ТК РФ

<sup>62</sup> Часть шестая ст. 193 ТК РФ

<sup>63</sup> ст. 194 ТК РФ

подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан:  
 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;  
 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;  
 незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденным приказом работодателя;  
 незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;  
 сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом работодателя.

Порядок уведомления работодателя о возможном возникновении либо возникновении конфликта интересов предусмотрен положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом работодателя;

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденном приказом работодателя.

Работник уведомлен о том, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 17. Заключительные положения

17.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**РЕЖИМ  
рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

| Должность, профессия                         | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни                                                                                                   | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор                                     | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.<br>Ненормированный рабочий день<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю | ПН-ПТ 09:00-17:00<br>перерыв 13:00-14:00                                                                                         |
| Главный бухгалтер                            | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.<br>Ненормированный рабочий день<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю | ПН-ПТ 09:00-17:00<br>перерыв 13:00-14:00                                                                                         |
| Секретарь руководителя                       | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю                                 | ПН-ПТ 09:00-17:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                         |
| Заведующий хозяйством/комендант              | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.<br>Ненормированный рабочий день<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю | ПН-ПТ 9:00-17:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                          |
| Социальный педагог                           | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю                                                                                   | Согласно утвержденному графику                                                                                                   |
| Педагог-психолог                             | Пятидневная рабочая неделя<br>выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю                                                                          | Согласно утвержденному графику                                                                                                   |
| Учитель, педагог дополнительного образования | Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье<br>На 1 ставку 18 часов педагогической нагрузки.                                                                   | Учебная (преподавательская) работа – по расписанию учебных занятий.<br>Другая педагогическая работа регулируется личными планами |

|                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                                                                                                                         | и графиками, утверждаемыми работодателем.<br>Время перерыва для отдыха и питания не установлено                                                                                    |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Пятидневная рабочая неделя<br>выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю                                                      | ПН-ПТ 9:00-17:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                                                                            |
| Воспитатель                                                                              | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.<br>Сменность работы определяется графиком сменности<br>На 1 ставку - 36 часов в неделю | Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут / смены - 6 часов 00 минут.<br>Время перерыва для отдыха и питания не установлено<br>1 смена 6.30-13.30<br>2 смена 13.30 – 19.30 |
| Музыкальный руководитель                                                                 | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 25 часов в неделю                                                        | ПН-ПТ 9:00-14:48<br>перерыв 11:00-12:00                                                                                                                                            |
| Инструктор по физической культуре                                                        | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 30 часов в неделю                                                        | ПН-ПТ 9:00-16:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                                                                            |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед                                                      | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 20 часов в неделю                                                        | 9:00-13:30 <sup>64</sup><br>перерыв 11:00-11:30<br>или<br>в соответствии с графиком сменности, утверждаемым приказом работодателя<br>Перерыв 30 минут согласно графику             |
| Специалист по кадрам (делопроизводитель)                                                 | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю              | 9:00-17:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                                                                                  |
| Экономист                                                                                | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1) / 40 часов в неделю               | 9:00- 17:00<br>перерыв 12:00-13:00                                                                                                                                                 |
| Специалист в области охраны труда                                                        | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                | 9:00-17:00<br>перерыв 12:00-13:00<br>на 0,5 ставки – по соглашению с работником работа в режиме гибкого рабочего времени                                                           |
| Специалист по закупкам (Контрактный управляющий)                                         | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в                                                               | По соглашению с работником работа в режиме гибкого рабочего времени<br>Режим работы определяется                                                                                   |

<sup>64</sup> Согласно части первой ст. 108 ТК РФ перерыв может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов

|                                                       |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                                                                                                          | работником по своему усмотрению (дистанционная работа)                                                                                                                        |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Шестидневная рабочая неделя, выходной день предоставляется по скользящему графику На 1 ставку 40 часов в неделю                                         | По соглашению с работником работа в режиме гибкого рабочего времени                                                                                                           |
| Уборщик служебных помещений                           | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                   | Сменный график работы:<br>1 смена 7.00-14.42<br>2 смена 12.18-20.00<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение смены                                                |
| Дворник                                               | Шестидневная рабочая неделя, выходной день предоставляется по скользящему графику На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю | По соглашению с работником работа в режиме гибкого рабочего времени                                                                                                           |
| Водитель автомобиля                                   | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 40 часов в неделю                                                           | График работы регулируется расписанием рейсов<br>Первая часть рабочего дня 6.20 – 11.20<br>Вторая часть рабочего дня 12.20 – 17.00<br>Перерыв для отдыха и питания 100 минут. |
| Вахтер                                                | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                   | 8.00-16.12<br>Перерыв для отдыха и питания – 60 минут                                                                                                                         |
| Воспитатель (сопровождающий автобуса)                 | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                                                                                         | График работы регулируется расписанием рейсов                                                                                                                                 |
| Повар                                                 | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                   | Сменный режим работы<br>1 смена – 6.00-14.42<br>2 смена – 10.18-18.00<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут                                                              |
| Кухонный рабочий                                      | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                   | Сменный режим работы<br>1 смена – 6.00-14.42<br>2 смена – 10.18-18.00<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут                                                              |
| Кладовщик                                             | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                   | По соглашению с работником работа в режиме гибкого рабочего времени<br>ИЛИ<br>6.00-13.42<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут                                           |
| Машинист по стирке и                                  | Пятидневная рабочая                                                                                                                                     | По соглашению с работником                                                                                                                                                    |

|                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ремонт спецодежды | неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю                     | работа в режиме гибкого рабочего времени<br>ИЛИ<br>6.00-13.42<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут                               |
| Кастелянша        | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье<br>На 1 ставку 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 263.1)/ 40 часов в неделю | По соглашению с работником<br>работа в режиме гибкого рабочего времени<br>ИЛИ<br>6.00-13.42<br>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут |
| Сторож            | Суммированный учет рабочего времени. Период учета – 12 месяцев                                                                           | ПН-ПТ 20.00-7.00<br>СБ, ВС, праздничные дни 08.00-20.00                                                                                |

[illegible]

[illegible]