

Согласованы
на общем собрании
работников Учреждения
протокол от 30.01.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МАОУ СОШ № 1
имени М.А. Погодина
от 30.01.2026 № 32

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
5E2DF8DA1F16AC03954D55EEB0132114
Владелец: Сулаева Вера Владимировна
Действителен: с 15.11.2024 до 08.02.2026

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 30 января 2026 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

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

³ ст. 66 ТК РФ

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

⁴ часть третья ст. 351.1 ТК РФ

⁵ ст. 65 ТК РФ

⁶ ч. 1 ст. 46 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

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 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

- иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях¹⁰.

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

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

⁹ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ часть 4.1 ст. 46 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (введена Федеральным законом от 05.12.2022 № 498-ФЗ), п.9 ст. 11 ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

договором.¹¹

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;¹²
- 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.¹³

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.¹⁴

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.¹⁵

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.

2.12.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом,

¹¹ часть третья ст. 68 ТК РФ

¹² при наличии

¹³ часть первая ст. 68 ТК РФ

¹⁴ ст. 70 ТК РФ

¹⁵ часть первая ст. 71 ТК РФ

другими федеральными законами.¹⁶

- 2.12.6. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.¹⁷
- 2.12.7. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.¹⁸
- 2.12.8. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.¹⁹
- 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:²⁰
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются 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;

¹⁶ абз.1 ст.63 гл.11 ТК РФ

¹⁷ абз.2 ст.63 гл.11 ТК РФ

¹⁸ абз.3 ст.63 гл.11 ТК РФ

¹⁹ абз.4 ст.63 гл.11 ТК РФ

²⁰ ст. 77 ТК РФ

- 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 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:²¹
- 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.²²
- 2.15.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.²³
- 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.²⁴
- 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 дня²⁵ до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²⁶
- 2.15.7. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных

²¹ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

²² часть первая ст. 80 ТК РФ

²³ часть вторая ст. 80 ТК РФ

²⁴ часть третья ст. 80 ТК РФ

²⁵ 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)

²⁶ часть первая ст. 79 ТК РФ

статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.15.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²⁷
- 2.15.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²⁸
- 2.15.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.²⁹
- 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).³⁰
- 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).³¹
- 2.18. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:
- 2.18.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.³²
- 2.18.2. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.
- 2.18.3. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 абз. 3,5,9,10,11 ч.2 ст. 59 ТК РФ.

²⁷ часть вторая ст. 79 ТК РФ

²⁸ часть третья ст. 79 ТК РФ

²⁹ ст. 269 ТК РФ

³⁰ часть третья ст. 84.1 ТК РФ

³¹ ст.264.1. главы 41 ТК РФ

³² ст. 351.7. ТК РФ

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.³³

Срок указанный в ч.12, ч.14 ст. 351.7 ТК РФ (не более трех месяцев) продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации³⁴.

2.18.4. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

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

³³ п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ; ч.12 ст.351.7 ТК РФ

³⁴ ч.15 ст.351.7 ТК РФ

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, указанном 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.
- 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».³⁵ Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики педагогических работников.³⁶
- 4.3. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1

³⁵ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³⁶ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».³⁷ 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 ТК РФ (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.³⁸

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.³⁹
- 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.⁴⁰
- 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:
- дошкольное образование:
понедельник - пятница с 07.15 до 19.15;
 - начальное, основное и среднее образование:
понедельник – пятница с 08.00 до 20.00,
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- 7.2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к

³⁷ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

³⁸ ст. 22 ТК РФ

³⁹ часть восьмая ст. 136 ТК РФ

⁴⁰ часть третья ст. 136 ТК РФ

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.⁴¹

7.3. Продолжительность рабочего дня:

педагогических работников в соответствии с тарификационной нагрузкой;
 воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу — 36 часов в неделю на ставку;
 воспитателям групп комбинированной (компенсирующей) направленности — 25 часов в неделю
 музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 учителю - логопеду — 20 часов в неделю;
 инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
 для остальных категорий работников — 36 часов в неделю;
 работа с гибким рабочим днем по следующим должностям: старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель.

7.4. 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;

Нормативная продолжительность рабочего дня (смены) при 36-часовой неделе 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;

7.5. Суммированный учет рабочего времени:

7.5.1. 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.

7.5.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.⁴²

7.6. Ненормированный рабочий день:

7.6.1. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.⁴³

⁴¹ ст. 100 ТК РФ

⁴² требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

⁴³ 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

- 7.6.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.
- 7.7. Сменная работа:
- 7.7.1. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:
- воспитатель, младший воспитатель, повар.
- 7.7.2. Режим рабочего времени работников, указанных в п. 7.7.1 определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 7.7.3. 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.
- 7.7.4. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.
- 7.7.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.⁴⁴
- 7.8. Перерывы для отдыха и питания:
- 7.8.1. Работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.
- 7.8.2. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:⁴⁵
- Учитель;
 - учитель-логопед;
 - педагог-психолог;
 - преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
 - воспитатель группы продленного дня;
 - уборщик служебных помещений;

⁴⁴ ст. 103 ТК РФ

⁴⁵ 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

- дворник;
 - воспитатель.
- 7.8.3. 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 отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.⁴⁶
- 7.8.4. Для отдыха и приема пищи в рабочее время в дошкольном отделении отводится помещение в коридоре возле пищеблока (стол со стульями).
- 7.8.5. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится для уборщиков служебных помещений, дворников – помещение технического персонала.
- 7.8.6. В связи с производственной необходимостью (при длительном отсутствии двух и более работников – младших воспитателей) приказом директора младшим воспитателям может временно устанавливаться режим рабочего времени с 2-х часовым перерывом при условии, что период рабочего времени не превышает длительность рабочего дня (смены).
- 7.9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней:
- 7.9.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.9.2. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день⁴⁷ и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.
- 7.9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴⁸
- 7.9.4. Запрещаются привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 268 ТК РФ.
- Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выполняемой в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения в следующих случаях:
- 1) в случае, если работник достиг возраста пятнадцати лет, с письменного согласия работника;
 - 2) в случае, если работник не достиг возраста пятнадцати лет, с письменного согласия работника и одного из его родителей (попечителя);
 - 3) в отношении несовершеннолетнего лица, указанного в части четвертой статьи 63 Трудового Кодекса, с письменного согласия работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 7.9.5. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого

⁴⁶ п.8 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268

⁴⁷ часть вторая ст. 95 ТК РФ

⁴⁸ ст. 113 ТК РФ

дня отдыха,⁴⁹ указанный день должен быть использован работником в:

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

7.10. Отдельные вопросы:

7.10.1. 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.

7.10.2. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.⁵⁰

7.10.3. 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.⁵¹

7.10.4. 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 и защиты Родины, 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 режим рабочего времени работников в каникулы.⁵² Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на

⁴⁹ часть третья ст. 153 ТК РФ

⁵⁰ 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)

⁵¹ ст. 93 ТК РФ

⁵² с учетом п. 34 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268

информационном стенде учреждения.⁵³

9. Служебные командировки

- 9.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется.
- 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).⁵⁴
- 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).⁵⁵

10. Отпуска

- 10.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительно оплачиваемый отпуск за работу в РКС.
- 10.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и 24 календарных дня за работу в РКС.
- 10.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней⁵⁶ и 24 календарных дня за работу в РКС.
- 10.4. 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.⁵⁷
- 10.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁵⁸
- 10.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.⁵⁹
- 10.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁶⁰
- 10.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение

⁵³ 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

⁵⁴ 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)

⁵⁵ в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

⁵⁶ часть первая ст. 115 ТК РФ

⁵⁷ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁵⁸ часть вторая ст. 123 ТК РФ

⁵⁹ часть третья ст. 123 ТК РФ

⁶⁰ часть первая ст. 122 ТК РФ

двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁶¹

- 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).⁶²
- 10.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется.⁶³
- 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.⁶⁴
- 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.⁶⁵
- 10.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁶⁶
- 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.⁶⁷
- 10.15.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска

⁶¹ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁶² часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁶³ часть третья ст. 122 ТК РФ

⁶⁴ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁶⁵ часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁶⁶ часть первая ст. 124 ТК РФ

⁶⁷ ст.128 ТК РФ

национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором⁶⁸.

- 10.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁶⁹
- 10.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный 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

⁶⁸ ч.2 ст.128 ТК РФ

⁶⁹ 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

применяются следующие виды поощрения:⁷⁰

- 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, наградами Министерства образования и науки Мурманской области и муниципального образования ЗАТО Александровск, 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.⁷¹

- 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.⁷²

12.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁷³

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.⁷⁴

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.⁷⁵

12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁷⁶

⁷⁰ ст. 191 ТК РФ

⁷¹ ст. 192 ТК РФ

⁷² часть первая ст. 193 ТК РФ

⁷³ часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁷⁴ часть третья ст. 193 ТК РФ

⁷⁵ часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁷⁶ часть пятая ст. 193 ТК РФ

- 12.8. 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.⁷⁷
- 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.⁷⁸

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».

⁷⁷ часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁷⁸ ст. 194 ТК РФ

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденных приказом
учреждения
от 30.01.2026 № 32

**1. Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения⁷⁹**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни.	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания.
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00
2.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00
3.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00
4.	Ведущий экономист	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
5.	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00

⁷⁹ в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни.	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания.
6.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 9.00-17.12 перерыв 12.00-13.00
7.	Педагог-психолог, 0,67 ст. (ДО)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 9.00-14.48 перерыв 12.00-13.00
8.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий
9.	Учитель-логопед, 1,0 ст. (ДО)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник - пятница: 08.15 – 12.15
10.	Учитель-логопед, 1,0 ст. (логопедический пункт)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник - пятница: 08.15 – 12.15
11.	Учитель, педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий.
12.	Воспитатель группы продленного дня	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 13.00-19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
13.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий
14.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	При наличии 2-х воспитателей на 1 группу: Понедельник - пятница 1 смена: 7.15 - 14.27 2 смена: 12.03 – 19.15 Режим помесечного суммирования рабочего времени (отсутствие педагога): 1 смена: 7.15 – 13.30 2 смена: 13.00 – 19.15 3 смена: 07.15 – 19.15
15.	Воспитатель, 1,0 ст. (ГКН) (дополнительно 0,2 ст. оформляются договором по совместительству)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена: 7.15 – 12.15 (фактически до 13.15) 2 смена: 13.15 – 18.15 (фактически до 19.15)

№ 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.
16.	Музыкальный руководитель, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник, пятница: 13.00 – 18.18 обед с 16.00 до 16.30 Вторник, среда, четверг: 08.00 – 13.18 обед 11.30 до 12.00
17.	Инструктор по физической культуре, 0,63 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник - пятница: 09.00 – 12.42
18.	Заведующий производством, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 10.00- 18.12, перерыв 13.00-14.00
19.	Заведующий хозяйством, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00
20.	Кладовщик, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 12.00-13.00
21.	Повар, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница: 1 смена: 06.00-13.42 обед 10.00- 10.30 2 смена: 10.00-17.42 обед 13.00- 13.30
22.	Младший воспитатель, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	При наличии двух младших воспитателей на одной группе: Понедельник - пятница 1 смена: 7.15 - 14.27 2 смена: 12.03 – 19.15 При отсутствии работников (болезнь, командировка и др.) Понедельник – пятница: 1 смена: 7.20-14.32 2 смена: 10.56-18.08 3 смена: 07.20-10.56, 14.32-18.08
23.	Специалист по кадрам, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00- 17.12, перерыв 13.00-14.00
24.	Делопроизводитель, лаборант, экспедитор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
25.	Инженер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-18.00, перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни.	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания.
26.	Рабочий по кухне, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница: 8.00-16.42 обед 12.30-14.00
27.	Рабочий по кухне, 0,5 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница: 6.00-09.36
28.	Рабочий по стирке и ремонту одежды, 1,0 ст.	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница: 9.00-16.42 обед 12.30-13.00
29.	Уборщик служебных помещений, 1,0 ст. (ДО)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник-пятница 09.00-17.12, перерыв 12.00-13.00
30.	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье	Понедельник-суббота 1.смена 08.00-14.00. 2. смена 14.00-20.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
31.	Дворник, 1,0 ст. (для женщин) (ДО)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	с 1 мая по 31 октября: понедельник-пятница: 07.15-16.27 обед 12.15-14.15 с 1 ноября по 30 апреля: понедельник-пятница: 06.00-15.12 обед 10.00-12.00
32.	Дворник, (для мужчин) (ДО)	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	с 1 мая по 31 октября: понедельник-пятница: 07.15-17.15 с 1 ноября по 30 апреля: понедельник-пятница: 06.00-16.00

2. Начало и окончание работы для воспитателей.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.⁸⁰

⁸⁰ п. 42 раздела 7 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268

3. Режим месячного суммирования рабочего времени по согласованию сторон (отсутствие педагога по причинам: больничный лист, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, вакансии и т.д.) устанавливается в соответствии с пунктом 7.5. настоящих правил.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
учреждения
от 30.01.2026 № 32

**Виды работ,
непосредственно входящих в должностные обязанности
педагогических работников в соответствии
с квалификационными характеристиками⁸¹**

1. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником.
2. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.
3. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации.
5. Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами организации.

⁸¹ п.14 гл. 2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
учреждения
от 30.01.2026 № 32

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:⁸² 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 по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268, 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.⁸³ Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁸⁴

1.5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также

⁸² должности указаны в соответствии с пунктом 1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения от 04 апреля 2025 года № 268; подраздела 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

⁸³ см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

⁸⁴ поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

до поручения дополнительной работы с учащимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.⁸⁵

По отдельным видам дополнительной работы с учащимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.⁸⁶

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, нетерпящим 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

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 успеваемости⁸⁷ 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;

⁸⁵ 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

⁸⁶ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

⁸⁷ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;⁸⁸
 - 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.⁸⁹
- 2.5. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.
- 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 учреждении⁹⁰ 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;⁹¹
 - по просьбе учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;⁹²
- 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.

⁸⁸ приказ Минобрнауки России от № 1082

⁸⁹ указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

⁹⁰ 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

⁹¹ п. 3.2.2 ПС «Педагог»

⁹² 761н заместитель директора

- 3.6. В случае выезда за пределы учреждения⁹³ 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.
- 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.

⁹³ п. 3.1.2 ПС «Педагог»

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденных приказом
учреждения
от 30.01.2026 № 32

**Порядок организации питания сотрудников
МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина**

1. В целях упорядочения предоставления питания сотрудникам ДО, руководствуясь статьями 40 и 108 ТК РФ, на основании Постановления администрации, ЗАТО Александровск № 1406 от 20.06.2011. в учреждении устанавливается следующий Порядок организации питания сотрудников МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина (дошкольное отделение):
 - 1.1 Зачисление на питание и снятие с питания осуществляется на основании личного заявления работника, которое предоставляется заведующему производством.
 - 1.2 Заведующей производством ведет табель учета питания сотрудников.
 - 1.3 Сотрудники имеют право только на получение обеда.
 - 1.4 Воспитатели и младшие воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно, при условии, что один из них осуществляет воспитательный процесс.
 - 1.5 Остальной персонал обедает в установленное время обеденного перерыва в специально отведенном месте.
 - 1.6 Питание производится из общего котла без права выноса.
 - 1.7 Для организации питания сотрудников используются только продукты, приобретаемые МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина.
 - 1.8 Работникам, не желающим питаться в МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина, предоставляется обеденный перерыв для отдыха и приема пищи за пределами МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина. Категорически запрещается питаться в МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина продуктами, не приобретаемыми в МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина.
 - 1.9 Работники с неполным рабочим днем (до 4 часов) по их желанию могут не питаться в МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина и не использовать обеденный перерыв.
 - 1.10 Работники, не стоящие на питании в МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина, осуществляющие прием пищи из общего котла (пищи, приготовленной на пищеблоке) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.
2. Порядок расчета за предоставленное питание.
 - 2.1 За питание сотрудник оплачивает полностью стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.
 - 2.2 Сотрудник, зачисленный на питание, вносит за питание фактическую стоимость на основании табеля учета питания сотрудников до 15 числа следующего за отчетным месяцем.
 - 2.3 Работник получает квитанцию для оплаты. Расчет производится каждым работником путем внесения наличных средств через Отделение Почты России, Сбербанк или Сбербанк-онлайн, любой финансовое кредитное учреждение.
 - 2.4 Ответственность за соблюдением бюджетного учета, связанного с предоставлением питания сотрудникам, возлагается на экономиста ЦБ.
 - 2.5 Ответственность за организацию питания сотрудников возлагается на заведующего производством.

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1
имени М.А. Погодина"

ПРИКАЗ

20.05.2026

№ 223

**О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина, утвержденные приказом от
30.01.2026 № 32**

В связи с приведением Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина в соответствие с требованиями действующего законодательством РФ, ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина, утвержденные приказом от 30.01.2026 № 32 (приложение 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 20 мая 2026 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Сулаева

**Изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина, утвержденные приказом от
31.01.2026 № 32**

1. Изложить п. 12.6. главы 12. «Дисциплинарные взыскания» Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина в следующей редакции:

«12.6. 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».