

Принято  
на Общем собрании работников  
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

«Утверждаю»  
Директор  /Э.И.Михеев

Приказ № 116/11 от «01» сентября 2026 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Немдинская  
средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза М.В.Лебедева»  
на 2026–2027 учебный год

### Содержание и паспорт документа

| Реквизит               | Содержание                                                                                                                                                      |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид документа          | Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.                                                                                                    |
| Работодатель           | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немдинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.В.Лебедева»                 |
| Правовая проверка      | По состоянию на 20 августа 2026 года; перед утверждением требуется контрольная сверка редакций и региональных актов.                                            |
| Срок действия          | Со дня введения в действие до отмены или принятия новой редакции. Указание учебного года не означает автоматического прекращения действия 31 августа 2027 года. |
| Обязательная процедура | Учет мнения представительного органа работников по статьям 190 и 372 ТК РФ; ознакомление работников под подпись.                                                |
| Заполняемые сведения   | Наименование, режимы работы, сроки выплаты заработной платы, региональные акты, реквизиты коллективного договора и профсоюзного мнения.                         |

### Нормативная основа

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — ТК РФ) в действующей редакции;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон об образовании);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее — Закон № 181-ФЗ);
- федеральные законы № 152-ФЗ «О персональных данных», № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», № 10-ФЗ «О профессиональных союзах...», № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 о номенклатуре должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках;
- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...» (действует до 01.09.2031);
- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) и порядке определения учебной нагрузки (действует до 01.09.2031);
- действующие акты о медицинских осмотрах, обязательном психиатрическом освидетельствовании, охране труда, противопожарном режиме и санитарно-эпидемиологических требованиях;
- [наименование отраслевого соглашения], [региональное/территориальное соглашение], коллективный договор и Устав школы — после проверки их действия и реквизитов.

*При изменении законодательства нормы Правил применяются в части, не противоречащей актуальным нормам большей юридической силы; изменения в ПВТР оформляются в установленном порядке.*

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Работодателя и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Школе. [ч. 4 ст. 189 ТК РФ]

**1.2.** Правила распространяются на всех работников Школы, включая педагогических работников, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, совместителей, временных и дистанционных работников — с учетом особенностей их трудовых договоров и закона.

**1.3.** Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, иными нормативными актами, соглашениями или коллективным договором, не применяются. [ст. 8, 9 ТК РФ]

**1.4.** Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников по процедуре статьи 372 ТК РФ. Если представительный орган отсутствует, этот факт документируется. [ст. 190 ТК РФ]

**1.5.** До подписания трудового договора Работодатель знакомит лицо под подпись с Правилами, коллективным договором и иными ЛНА, непосредственно связанными с работой. Изменения доводятся до работников документально подтверждаемым способом. [ч. 3 ст. 68 ТК РФ]

**1.6.** Правила не регулируют поведение обучающихся и не подменяют правила внутреннего распорядка обучающихся.

**1.7.** Индивидуальный режим, отличающийся от общего, закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении. Сведения, обозначенные [указать], должны быть заполнены до утверждения.

**1.8.** Работник вправе получать заверенную копию Правил и выписки из связанных с его работой документов в порядке статьи 62 ТК РФ.

## **2. Порядок приема на работу**

**2.1.** Прием осуществляется на основании письменного трудового договора. Требовать документы сверх предусмотренных законом запрещено. [ст. 56, 57, 65, 67 ТК РФ]

**2.2.** Предъявляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; сведения о трудовой деятельности; документ о регистрации в системе индивидуального учета; документы воинского учета; документ об образовании/квалификации при необходимости; справка о наличии (отсутствии) судимости и иные предусмотренные законом справки для деятельности с участием несовершеннолетних; медицинские документы — только в обязательных законом случаях. [ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ]

**2.3.** При заключении договора впервые Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в установленном порядке. Отсутствующие обязательные сведения запрашиваются законными способами; работник не несет расходы за документы, получение которых обязан обеспечить Работодатель.

**2.4.** Трудовой договор содержит трудовую функцию, место работы, дату начала, условия оплаты труда, режим — если он отличается от общего, гарантии и компенсации, условия труда на рабочем месте и иные обязательные условия. Учебная нагрузка педагогического работника указывается в договоре. [ст. 57, 333 ТК РФ; Приказ № 269]

**2.5.** Срочный договор допускается только по основаниям статьи 59 ТК РФ с указанием причины и срока. Необоснованное заключение срочного договора запрещено.

**2.6.** Условие об испытании согласуется в договоре. Испытание не устанавливается категориям, указанным в статье 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате соблюдаются письменное предупреждение, сроки и мотивировка. [ст. 70, 71 ТК РФ]

**2.7.** Педагогическая деятельность допускается при соответствии требованиям статьи 331 ТК РФ и Закона об образовании. Ограничения проверяются без расширительного толкования и дискриминации.

**2.8.** Предварительный медосмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование проводятся за счет Работодателя только при наличии предусмотренных законом оснований. Работодатель не требует раскрывать диагноз сверх необходимого медицинского заключения. [ст. 69, 185, 214, 220 ТК РФ]

**2.9.** При приеме работника с инвалидностью Работодатель не допускает дискриминации, учитывает обязательные ограничения медицинского заключения и создает условия по ИПРА при ее представлении. Сведения об инвалидности являются конфиденциальными. [ст. 3, 92, 94 ТК РФ; ст. 23 Закона № 181-ФЗ]

**2.10.** После оформления договора издается приказ (распоряжение), если Работодатель использует такой документ; его содержание не может противоречить договору. Работник проходит необходимые инструктажи и обучение до допуска к самостоятельной работе.

### **3. Изменение и прекращение трудового договора**

**3.1.** Изменение условий допускается по соглашению сторон либо по основаниям и процедуре, установленным законом. Работодатель не вправе требовать работу, не обусловленную трудовым договором, кроме прямо предусмотренных законом случаев. [ст. 60, 72–74 ТК РФ]

**3.2.** Перевод, временный перевод, перемещение, совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей отсутствующего работника оформляются с соблюдением статей 60.2, 72.1, 72.2 и 151 ТК РФ; дополнительная работа оплачивается.

**3.3.** При изменении организационных или технологических условий труда Работодатель обосновывает причины, письменно уведомляет работника в установленный срок и предлагает подходящие вакансии. Трудовую функцию односторонне не изменяют. [ст. 74 ТК РФ]

**3.4.** Прекращение договора допускается только по законному основанию, оформляется в установленном порядке; в день прекращения выдаются документы и производится полный расчет. [ст. 77, 84.1, 140 ТК РФ]

**3.5.** Заявление по собственному желанию является добровольным. Понуждение к его написанию, включая угрозы, снижение нагрузки или ухудшение условий, запрещено. Работник вправе отозвать заявление в случаях и сроках статьи 80 ТК РФ.

**3.6.** Увольнение по инициативе Работодателя проводится с учетом запретов и гарантий для беременных, лиц с семейными обязанностями, временно нетрудоспособных, находящихся в отпуске, членов профсоюза и иных защищенных категорий. [ст. 81, 261, 269, 373 ТК РФ]

**3.7.** Дополнительные основания прекращения договора с педагогическим работником применяются только при наличии доказанных обстоятельств и соблюдении установленной процедуры. [ст. 336 ТК РФ]

**3.8.** С работником, принятым на время исполнения обязанностей лица, договор которого приостановлен по статье 351.7 ТК РФ, срочный договор прекращается при выходе основного работника с соблюдением закона. [п. 2 ч. 1 ст. 77, ст. 79 ТК РФ]

### **4. Основные права работников**

**4.1.** Работники имеют права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ: на обусловленную договором работу, безопасное рабочее место, своевременную и полную оплату, отдых, информацию об условиях труда, объединение, участие в управлении, защиту прав и компенсацию вреда.

**4.2.** Работник вправе отказаться от выполнения работы при возникновении опасности для жизни и здоровья в случаях, предусмотренных законом, незамедлительно уведомив руководителя. [ст. 216.1 ТК РФ]

**4.3.** Педагогические работники пользуются академическими и трудовыми правами, социальными гарантиями, правом на уважение достоинства, выбор педагогически обоснованных форм и методов в пределах образовательной программы, участие в управлении и повышение квалификации. [ст. 47 Закона об образовании]

**4.4.** Работник вправе не выполнять неоплачиваемую дополнительную работу, не отвечать на сообщения вне рабочего времени и не использовать личное имущество в интересах Работодателя без оформленного согласия/компенсации, кроме законно оформленных случаев.

**4.5.** Работник имеет право на защиту персональных данных, доступ к своим данным, исправление недостоверных сведений и обжалование незаконной обработки. [гл. 14 ТК РФ; Закон № 152-ФЗ]

**4.6.** Работники имеют право на равное обращение без дискриминации, защиту от насилия и преследования, разумные условия доступности с учетом инвалидности и состояния здоровья.

## **5. Основные обязанности работников**

**5.1.** Работник добросовестно исполняет трудовую функцию, соблюдает Правила, трудовую дисциплину, законные распоряжения, требования охраны труда, пожарной, санитарной и антитеррористической безопасности. [ст. 21, 214 ТК РФ]

**5.2.** Работник бережно относится к имуществу, сообщает о ситуации, угрожающей жизни, здоровью, имуществу или нормальной деятельности, и принимает доступные безопасные меры в пределах подготовки и полномочий.

**5.3.** Работник проходит обязательные медосмотры, освидетельствования, обучение, инструктажи и проверку знаний только в предусмотренных законом случаях и в установленном Работодателем порядке.

**5.4.** Педагогический работник исполняет обязанности статьи 48 Закона об образовании, уважает достоинство обучающихся и других участников, не применяет физическое или психическое насилие, систематически повышает профессиональный уровень.

**5.5.** Работник соблюдает режим конфиденциальности и правила обработки персональных данных; не передает сведения через несанкционированные сервисы и не публикует изображения/данные обучающихся без законного основания.

**5.6.** Работник уведомляет о конфликте интересов и коррупционных рисках в случаях, установленных законом и локальным актом. Исполнение незаконного распоряжения не является обязанностью.

**5.7.** Запрещается находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, курить в запрещенных местах, приносить запрещенные вещества и предметы, совершать насилие или унижающие действия.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

**6.1.** Работодатель вправе заключать, изменять и прекращать договоры; требовать исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу; поощрять; привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности только в законном порядке; принимать ЛНА. [ст. 22 ТК РФ]

**6.2.** Работодатель обязан предоставлять обусловленную работу, обеспечивать безопасность, оборудование, документацию и средства защиты, вести учет фактически

отработанного времени, своевременно и полностью выплачивать зарплату. [ст. 22, 214 ТК РФ]

**6.3.** Работодатель соблюдает ИПРА и медицинские ограничения работников с инвалидностью, обеспечивает доступность и конфиденциальность, не допускает дискриминации.

**6.4.** Работодатель обеспечивает обязательные медосмотры и обучение за свой счет, расследует несчастные случаи, информирует о рисках и результатах СОУТ.

**6.5.** Работодатель не вправе поручать неоплачиваемые дежурства, мероприятия, замещения или работу вне трудовой функции; дополнительная работа оформляется и оплачивается.

**6.6.** Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в предусмотренных законом случаях и создает условия для его деятельности.

## **7. Общий режим рабочего времени**

**7.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю; для отдельных категорий устанавливается сокращенная продолжительность. [ст. 91, 92 ТК РФ]

**7.2.** Конкретные режимы указываются в приложении 1. До заполнения приложение не может применяться как основание привлечения к дисциплинарной ответственности. Индивидуальный отличающийся режим закрепляется договором.

**7.3.** Школа работает [пятидневную/шестидневную] неделю с [указать] до [указать]. Это время функционирования здания не определяет автоматически рабочее время каждого работника.

**7.4.** Начало, окончание, чередование дней, сменность, перерывы и выходные устанавливаются по категориям. Графики сменности доводятся не позднее чем за один месяц до введения. [ст. 100, 103 ТК РФ]

**7.5.** Работодатель ведет учет фактически отработанного времени. Суммированный учет вводится ЛНА, если по условиям работы нельзя соблюдать ежедневную/еженедельную норму; учетный период — [указать], не более предела закона. [ст. 91, 104 ТК РФ]

**7.6.** Неполное рабочее время устанавливается по соглашению или обязательно по заявлению лиц, указанных в статье 93 ТК РФ. Оно оплачивается пропорционально и не ограничивает отпуск, стаж и иные права.

**7.7.** Ненормированный рабочий день устанавливается только должностям из утвержденного перечня и включается в договор; эпизодическое привлечение не превращается в систематическую сверхурочную работу. Предоставляется дополнительный отпуск не менее трех календарных дней. [ст. 101, 119 ТК РФ]

**7.8.** Сверхурочная работа допускается с соблюдением оснований, письменного согласия и ограничений, учитывается отдельно и оплачивается либо компенсируется временем отдыха по выбору работника. [ст. 99, 152 ТК РФ]

**7.9.** Работа ночью, в выходные и праздники допускается только по правилам статей 96, 113, 153 ТК РФ. Приказ, согласие и ознакомление с правом отказа оформляются, когда они требуются.

**7.10.** Гибкий, дистанционный или комбинированный режим оформляется договором/соглашением. Дистанционный работник вправе на неприкосновенность времени отдыха; порядок взаимодействия не может предусматривать круглосуточную доступность. [гл. 49.1 ТК РФ]

## **8. Рабочее время педагогических работников**

**8.1.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретные нормы часов за ставку определяются по должности Приказом № 269. [ст. 333 ТК РФ; Приказ № 269]

**8.2.** Норма 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов (в зависимости от должности) имеет правовое значение согласно Приказу № 269. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку не тождественна общей продолжительности рабочего времени.

**8.3.** Учебная нагрузка учителя определяется ежегодно до начала учебного года, фиксируется в договоре/соглашении и тарификационных документах. Изменение допускается по соглашению, кроме прямо установленных Приказом № 269 случаев уменьшения количества часов по учебным планам, графикам, сокращения классов/групп и иных законных оснований.

**8.4.** Об уменьшении учебной нагрузки или изменении ее характера работника уведомляют в срок и порядке Приказа № 269 и статьи 74 ТК РФ, если применимо. Недопустимо использовать снижение нагрузки как наказание или способ понудить к увольнению.

**8.5.** Рабочее время педагогического работника состоит из нормируемой части педагогической работы и иной педагогической работы, предусмотренной квалификационной характеристикой, планами, графиками, трудовым договором и Приказом № 268: подготовительной, методической, организационной, диагностической, индивидуальной, работы по ведению обязательной документации.

**8.6.** Время выполнения иной педагогической работы регулируется Правилами, планами и графиками с учетом того, что часть такой работы может выполняться вне Школы, если ее выполнение не требует обязательного присутствия. Администрация не устанавливает без правового и организационного основания постоянное нахождение всех учителей в здании 36 часов.

**8.7.** Расписание составляется с учетом рационального использования времени педагога. Длительные перерывы между занятиями, не являющиеся временем отдыха, не допускаются, кроме случаев, предусмотренных Приказом № 268 и с учетом установленных условий.

**8.8.** Педсоветы, методические мероприятия, родительские собрания, консультации, дежурства и воспитательные мероприятия включаются в рабочее время и планируются. Мероприятия за пределами режима оформляются как сверхурочная работа либо работа в выходной/праздник, если имеются законные основания.

**8.9.** Дежурство до начала занятий и после их окончания допускается по графику, не ранее чем за 20 минут до начала и не позднее 20 минут после окончания занятий конкретного педагога, если иной меньший период не установлен; учитываются режим школы, расписание и Приказ № 268. Дежурство не включает охранные функции и физическое пресечение правонарушений.

**8.10.** В дни, свободные от занятий по расписанию, педагог выполняет иную педагогическую работу согласно планам; если присутствие не требуется, место выполнения определяется с учетом Приказа № 268 и локальных актов.

**8.11.** Каникулярное время, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем. Педагог выполняет педагогическую, методическую и организационную работу в пределах нормируемой части до каникул и установленного рабочего времени. [Приказ № 268]

**8.12.** Периоды отмены/приостановки занятий по санитарным, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем. Режим и виды работы устанавливаются приказом и графиками без ухудшения условий и с соблюдением Приказа № 268.

**8.13.** Разделение рабочего дня на части допускается только в предусмотренных законом и Приказом № 268 случаях, с учетом мнения представительного органа и компенсаций, если они установлены соглашением/коллективным договором.

## **9. Время отдыха и отпуска**

**9.1.** Время отдыха включает перерывы, ежедневный отдых, выходные, праздники и отпуска. [ст. 106, 107 ТК РФ]

**9.2.** Перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до двух часов предоставляется по приложению 1 и в рабочее время не включается. Если перерыв невозможен, Работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время и определяет место. [ст. 108 ТК РФ]

**9.3.** Работникам предоставляются выходные по режиму. Привлечение в выходной/праздничный день оформляется заранее с письменным согласием и учетом мнения представительного органа, если они требуются, и оплачивается не менее чем в установленном законом размере либо компенсируется днем отдыха. [ст. 113, 153 ТК РФ]

**9.4.** Ежегодный отпуск предоставляется по графику, обязательному для сторон. О начале уведомляют не позднее чем за две недели; отпускные выплачивают не позднее чем за три календарных дня до начала. [ст. 123, 136 ТК РФ]

**9.5.** Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск согласно должности и Постановлению Правительства РФ № 466. Иным работникам — не менее 28 календарных дней, работникам с инвалидностью — не менее 30 календарных дней.

**9.6.** Продление, перенос, разделение и отзыв осуществляются по статьям 124–125 ТК РФ. Отзыв возможен только с согласия; запрещен для работников до 18 лет, беременных и занятых во вредных/опасных условиях.

**9.7.** Отпуск без сохранения зарплаты предоставляется по статье 128 ТК РФ. Принудительное направление в такой отпуск не допускается.

**9.8.** Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по действующему порядку. [п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона об образовании]

## **10. Диспансеризация**

**10.1.** Работники до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места и среднего заработка; работники от 40 лет, кроме указанных в п. 10.2, — один день ежегодно. [ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ]

**10.2.** Работники в течение пяти лет до возраста назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, а также получатели пенсии по старости или за выслугу лет имеют право на два рабочих дня ежегодно с сохранением места и среднего заработка. [ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ]

**10.3.** Освобождение предоставляется на основании письменного заявления; конкретные день/дни согласуются с директором. Согласование не может превращаться в необоснованный отказ. Рекомендуемый срок подачи — не позднее [3] рабочих дней, но его несоблюдение само по себе не прекращает право работника.

**10.4.** После согласования издается приказ. При необходимости переноса стороны согласуют новую дату. Денежная компенсация вместо дня диспансеризации не выплачивается.

**10.5.** Работник представляет справку медорганизации, подтверждающую прохождение диспансеризации в предоставленный день. Требовать диагноз, результаты исследований и иные избыточные сведения запрещено. [ч. 5 ст. 185.1 ТК РФ; Закон № 152-ФЗ]

**10.6.** Диспансеризация не подменяет обязательные медосмотры. Гарантии для обязательного медосмотра предоставляются независимо от использования дней диспансеризации. [ст. 185 ТК РФ]

## **11. Работники с инвалидностью**

**11.1.** Дискриминация по признаку инвалидности запрещена. Работодатель создает условия труда в соответствии с ИПРА и медицинским заключением, обеспечивает доступность рабочего места и маршрутов. [ст. 3 ТК РФ; ст. 23 Закона № 181-ФЗ]

**11.2.** Для работников с инвалидностью I или II группы рабочее время — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Эта гарантия устанавливается Работодателем при наличии сведений об инвалидности и не зависит от отдельной просьбы работника. [ст. 92 ТК РФ; ст. 23 Закона № 181-ФЗ]

**11.3.** Продолжительность ежедневной работы не превышает указанную в медицинском заключении. Для инвалидов III группы действует общий предел 40 часов, если меньшая продолжительность не следует из медицинского заключения/ИПРА или соглашения. [ст. 94 ТК РФ]

**11.4.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск — не менее 30 календарных дней. По письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения зарплаты до 60 календарных дней в году. [ч. 3 ст. 115, ст. 128 ТК РФ; ст. 23 Закона № 181-ФЗ]

**11.5.** Ночная, сверхурочная работа, работа в выходной/праздник и командировка допускаются лишь с письменного согласия, при отсутствии медицинского запрета и после письменного ознакомления с правом отказаться. [ст. 96, 99, 113, 167 ТК РФ]

**11.6.** Работодатель не поручает противопоказанную работу. При необходимости перевода действует по статье 73 ТК РФ, предлагает все подходящие вакансии и прекращает договор только при наличии законного основания.

**11.7.** Сведения об инвалидности и здоровье доступны только уполномоченным лицам. Работник не обязан раскрывать диагноз коллективу. Разумная адаптация включает [указать по потребности: график, оборудование, доступность, коммуникацию].

## **12. Гарантии мобилизованным и иным работникам по статье 351.7 ТК РФ**

**12.1.** Действие трудового договора работника, призванного по мобилизации, направленного на службу в Росгвардию по мобилизации, заключившего предусмотренный статьей 351.7 контракт о военной службе либо добровольном содействии, приостанавливается на основании приказа Работодателя. Увольнение вместо приостановления не производится. [ст. 351.7 ТК РФ]

**12.2.** За работником сохраняется место работы (должность). На время отсутствия может быть заключен срочный договор с замещающим работником. Не позднее дня приостановления выплачиваются зарплата и иные причитающиеся суммы за предшествующий период.

**12.3.** Сохраняются социально-трудовые гарантии, право на которые возникло до приостановления, включая предусмотренные коллективным договором. Работодатель вправе выплачивать материальную помощь.

**12.4.** Период приостановления засчитывается в трудовой стаж и стаж работы по специальности, кроме прямо установленного исключения для досрочной пенсии.

**12.5.** Увольнение по инициативе Работодателя в период приостановления запрещено, кроме ликвидации и установленных статьей 351.7 случаев истечения отдельных срочных договоров.

**12.6.** Договор возобновляется в день выхода. Работник предупреждает о выходе не позднее чем за три рабочих дня. Срочный договор при отсутствии оснований прекращения возобновляется на остаток срока, исчисленный на день приостановления.

**12.7.** В течение шести месяцев после возобновления работник вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время независимо от стажа у Работодателя.

**12.8.** Если работник не вышел в течение трех месяцев после окончания соответствующей службы/контракта, вопрос о прекращении договора решается только при документальном подтверждении даты окончания и соблюдении пункта 13.1 части 1 статьи 81 и статьи 351.7 ТК РФ.

**12.9.** Лицо, чей срочный договор прекращен в период приостановления по истечении срока, имеет в течение трех месяцев после окончания службы преимущественное право приема на ранее занимаемую должность, а при ее отсутствии — на предусмотренные статьей 351.7 вакансии.

**12.10.** Понуждение к увольнению, отказ в гарантиях и распространение сведений о службе без основания запрещены. Документы хранятся с ограниченным доступом.

## **13. Оплата труда**

**13.1.** Зарплата устанавливается договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, коллективным договором и соглашениями; дискриминация запрещена. [ст. 132, 135 ТК РФ]

**13.2.** Заработная плата выплачивается 14 числа — за первую половину месяца и 29 — окончательный расчет. Если день совпадает с выходным/праздником, выплата производится накануне. [ст. 136 ТК РФ]

**13.3.** Работнику предоставляется расчетный листок с составными частями, удержаниями и итоговой суммой. Удержания допускаются только по закону. Штрафы из заработной платы запрещены.

**13.4.** Сверхурочная, ночная работа, работа в выходные/праздники, совмещение, замещение и увеличение объема работы оплачиваются по ТК РФ и Положению об оплате труда. [ст. 151–154 ТК РФ]

**13.5.** Лишение премии не применяется как дисциплинарное взыскание. Снижение премии в связи с взысканием возможно лишь по ЛНА о премировании, только по премии за период применения взыскания; месячная зарплата не может уменьшиться вследствие этого более чем на 20 процентов. [ч. 3 ст. 135 ТК РФ; Федеральный закон от 07.06.2025 № 144-ФЗ]

**13.6.** Автоматическое лишение всех стимулирующих выплат на весь срок действия взыскания запрещено. Виды, размеры, сроки, основания и условия премий определяются Положением об оплате труда.

**13.7.** За задержку выплат начисляется компенсация независимо от вины Работодателя. Работник вправе приостановить работу при соблюдении статьи 142 ТК РФ.

## **14. Наставничество**

**14.1.** Наставничество — дополнительная работа по содействию другому работнику в овладении навыками на рабочем месте — поручается только с письменного согласия. Содержание, сроки, форма и оплата закрепляются в договоре/дополнительном соглашении. [ст. 351.8 ТК РФ]

**14.2.** Размер и условия выплаты устанавливаются с учетом содержания и объема работы, соглашений и ЛНА. Неоплачиваемое обязательное наставничество не допускается.

**14.3.** Работник вправе досрочно отказаться, Работодатель — отменить поручение, предупредив другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Отказ не является дисциплинарным проступком.

## **15. Поощрения**

**15.1.** За добросовестный труд применяются благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к награде и иные меры коллективного договора. [ст. 191 ТК РФ]

**15.2.** Поощрение оформляется приказом и доводится до работника; сведения вносятся в документы в установленном порядке. Критерии должны быть прозрачными и недискриминационными.

## **16. Дисциплинарная ответственность**

**16.1.** За виновное неисполнение трудовых обязанностей могут применяться только замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию. Иные взыскания,

включая строгий выговор, штраф, перенос отпуска, неоплачиваемое дежурство или публичное порицание, запрещены. [ст. 192 ТК РФ]

**16.2.** До взыскания затребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней оно не дано, составляется акт. Непредоставление объяснения не препятствует взысканию. [ст. 193 ТК РФ]

**16.3.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения без учета болезни, отпуска и времени учета мнения представительного органа и не позднее шести месяцев со дня проступка, кроме специальных сроков по ревизии/аудиту.

**16.4.** За один проступок применяется одно дисциплинарное взыскание. Учитываются тяжесть, обстоятельства, предшествующая работа и соразмерность. Доказать проступок и соблюдение процедуры обязан Работодатель.

**16.5.** Приказ объявляется под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая отсутствия. При отказе составляется акт. Взыскание можно обжаловать в ГИТ и органы по рассмотрению споров.

**16.6.** Если в течение года нового взыскания нет, работник считается не имеющим взыскания. Оно может быть снято досрочно по инициативе Работодателя, просьбе работника, ходатайству руководителя или представительного органа. [ст. 194 ТК РФ]

## **17. Охрана труда и безопасность**

**17.1.** Работодатель обеспечивает безопасные условия, СОУТ, оценку профрисков, обучение, СИЗ, санитарно-бытовое обслуживание, медосмотры и расследование несчастных случаев. [разд. X ТК РФ]

**17.2.** Работник соблюдает инструкции, правильно применяет СИЗ, проходит обучение и немедленно сообщает об опасности, несчастном случае или ухудшении здоровья, связанном с работой.

**17.3.** Допуск без обязательного обучения, медосмотра или освидетельствования не производится. Отстранение оформляется только по статье 76 ТК РФ с решением вопроса об оплате по закону.

**17.4.** При пожаре, угрозе терроризма, аварии или иной опасности работники действуют по утвержденным инструкциям и планам. Педагогу не поручаются функции профессиональной охраны и физического пресечения противоправных действий вне его трудовой функции.

**17.5.** Работникам с инвалидностью обеспечиваются безопасные эвакуационные решения и доступная информация с учетом потребностей.

## **18. Персональные данные и цифровое взаимодействие**

**18.1.** Персональные данные обрабатываются для определенных законных целей, в минимально необходимом объеме, с соблюдением главы 14 ТК РФ и Закона № 152-ФЗ.

**18.2.** Доступ имеют только уполномоченные лица. Передача третьим лицам и публикация допускаются при законном основании. Сведения о здоровье, инвалидности и службе по статье 351.7 ТК РФ защищаются особо.

**18.3.** Рабочие каналы: [указать официальную электронную почту/систему]. Сообщения, поступившие вне рабочего времени, не требуют ответа до начала следующего рабочего периода, кроме законно оформленного дежурства или чрезвычайной ситуации в пределах обязанностей.

**18.4.** Установка служебных приложений на личное устройство и использование личного телефона/компьютера допускаются по добровольному соглашению с определением компенсации либо Работодатель предоставляет средства.

**18.5.** Электронный кадровый документооборот применяется только при введении по статьям 22.1–22.3 ТК РФ. Отказ работника в случаях, когда согласие обязательно, не влечет неблагоприятных последствий.

**18.6.** Видеонаблюдение возможно для конкретной законной цели при предварительном информировании, локальном регулировании, ограничении доступа и запрете камер в местах частной жизни.

## **19. Трудовые споры и защита прав**

**19.1.** Разногласие может быть урегулировано непосредственными переговорами, с участием профсоюза или комиссии по трудовым спорам, если она создана.

**19.2.** Работник вправе обратиться в государственную инспекцию труда, прокуратуру, суд и профсоюз. Сроки обращения определяются законом. Преследование за законное обращение запрещено.

**19.3.** Работодатель рассматривает письменное обращение по существу, не требуя отказа от установленных законом способов защиты.

## **20. Заключительные положения**

**20.1.** Правила вступают в силу с [дата] на основании приказа и действуют до отмены или принятия новой редакции.

**20.2.** Изменения принимаются в том же порядке с учетом мнения представительного органа работников. Если изменения затрагивают условия трудовых договоров, соблюдаются статьи 72 или 74 ТК РФ.

**20.3.** Все работники знакомятся под подпись. Контрольный экземпляр хранится [указать], доступная копия размещается [указать].

**20.4.** С введением настоящих Правил утрачивают силу ПВТР, утвержденные приказом от [указать] № [указать].

**20.5.** При противоречии применяется норма большей юридической силы или более благоприятное условие соглашения/коллективного договора. Недействительность отдельного положения не прекращает действие остальных.

## Приложение 1. Режимы рабочего времени

| Категория                            | Неделя/норма                                                | Начало–<br>окончание        | Перерыв                                                         | Выходные/учет          | Особенности                                                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Директор                             | ненормированная                                             | 08:00-17:00                 |                                                                 | суббота<br>воскресенье | Индивидуальный режим — в договоре.                                   |
| Заместители<br>директора             | 20 ч                                                        | 13:00-17:00                 |                                                                 | суббота<br>воскресенье | Не считать автоматически педагогами; проверить должность и нагрузку. |
| Учителя                              | Не более 36 ч.; норма учебной работы обычно 18 ч. за ставку | По расписанию и графикам    | По Приказу № 268                                                | суббота<br>воскресенье | Нормируемая и иная педагогическая работа.                            |
| Рабочие/уборщик                      | 40 ч.                                                       | 08:00-17:00                 | 12:00-13:00                                                     | суббота<br>воскресенье | Сменный/обычный режим.                                               |
| Сторожа                              | [суммированный учет — если применяется]                     | По графику                  | Прием пищи в рабочее время — если невозможно установить перерыв | Скользкие              | Учетный период [указать].                                            |
| Работники с инвалидностью I–II групп | Не более 35 ч. с полной оплатой                             | По договору и медзаключению |                                                                 | суббота<br>воскресенье | Ежедневный предел — по медзаключению.                                |

## Приложение 2. Лист ознакомления

| №  | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись | Отметка об электронной форме |
|----|--------|-----------|------|---------|------------------------------|
| 1  |        |           |      |         |                              |
| 2  |        |           |      |         |                              |
| 3  |        |           |      |         |                              |
| 4  |        |           |      |         |                              |
| 5  |        |           |      |         |                              |
| 6  |        |           |      |         |                              |
| 7  |        |           |      |         |                              |
| 8  |        |           |      |         |                              |
| 9  |        |           |      |         |                              |
| 10 |        |           |      |         |                              |
| 11 |        |           |      |         |                              |
| 12 |        |           |      |         |                              |
| 13 |        |           |      |         |                              |
| 14 |        |           |      |         |                              |
| 15 |        |           |      |         |                              |

### Приложение 3. Заявление на диспансеризацию

Директору [наименование школы]  
[Ф.И.О.]  
от [Ф.И.О., должность]

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [и «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.] для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании статьи 185.1 ТК РФ. Прошу согласовать указанный день (дни). С обязанностью представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в предоставленный день (дни), ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Решение: согласовано / предложена дата \_\_\_\_\_ (обоснование и согласование с работником: \_\_\_\_\_).

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 4. Согласие работника с инвалидностью

Я, [Ф.И.О., должность], проинформирован(а) о предполагаемой работе [ночной/сверхурочной/в выходной или праздник/командировке] «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ее продолжительности, оплате и условиях. Мне разъяснено право отказаться. Медицинские противопоказания: отсутствуют согласно [реквизиты документа]/Работодатель обязан проверить допустимость. Я добровольно СОГЛАСЕН(НА) / НЕ СОГЛАСЕН(НА).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Приложение 5. Уведомление работника по статье 351.7 ТК РФ

Уважаемый(ая) [Ф.И.О.]! Действие Вашего трудового договора приостановлено приказом от [дата] № [номер]. За Вами сохраняется место работы (должность) и установленные законом гарантии. Договор возобновляется в день выхода. О выходе необходимо предупредить Работодателя не позднее чем за три рабочих дня. В течение шести месяцев после возобновления Вы вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время независимо от стажа у Работодателя. Контакт для уведомления: [указать].

Уведомление направлено: [способ, дата]. Сведения о вручении: [указать].

### Приложение 6. Уведомление о выходе после службы

Директору [наименование]  
от [Ф.И.О., должность]

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о намерении выйти на работу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с окончанием [указать вид службы/контракта] «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прошу возобновить действие трудового договора. Приложение: [подтверждающие документы при наличии].

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 7. Согласие на наставничество

Я, [Ф.И.О., должность], добровольно соглашаюсь выполнять наставничество в отношении [Ф.И.О./должность] с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Содержание и форма: [указать]. Объем: [указать]. Размер и порядок оплаты: [указать]. Условия оформляются дополнительным соглашением. Мне разъяснено право досрочно отказаться с предупреждением не менее чем за три рабочих дня. [ст. 351.8 ТК РФ]

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 8. Привлечение к работе в выходной/праздник

Работник [Ф.И.О.] уведомлен о необходимости работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ до \_\_\_ по причине [законное основание], содержание работы [указать]. Компенсация по выбору работника: повышенная оплата / другой день отдыха «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Право отказаться разъяснено, если применимо. Согласие: ДА / НЕТ. Ограничения для защищенной категории проверены: [указать].

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 9. Проект перечня должностей с ненормированным рабочим днем

| № | Должность | Обоснование | Дополнительный отпуск                  | Реквизиты договора |
|---|-----------|-------------|----------------------------------------|--------------------|
| 1 | [указать] | [указать]   | не менее 3 календарных дней: [указать] | [указать]          |
| 2 | [указать] | [указать]   | не менее 3 календарных дней: [указать] | [указать]          |
| 3 | [указать] | [указать]   | не менее 3 календарных дней: [указать] | [указать]          |
| 4 | [указать] | [указать]   | не менее 3 календарных дней: [указать] | [указать]          |
| 5 | [указать] | [указать]   | не менее 3 календарных дней: [указать] | [указать]          |

## Приложение 10. Лист юридической самопроверки

| Проверка             | Основание                          | Критерий готовности                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учет мнения          | ст. 190, 372 ТК РФ                 | Есть проект, обоснование, направление, мотивированное мнение/доказательство отсутствия органа, приказ. |
| Ознакомление         | ст. 22, 68 ТК РФ                   | Все работники ознакомлены; новые — до подписания договора.                                             |
| Фактические режимы   | ст. 91, 100, 103 ТК РФ             | Приложение 1 заполнено и совпадает с договорами/графиками.                                             |
| Педагогические нормы | ст. 333 ТК РФ; приказы № 268, 269  | Нет требования постоянного 36-часового присутствия; нагрузка закреплена.                               |
| Выходные мероприятия | ст. 113, 153 ТК РФ                 | Есть приказ, согласие, оплата/день отдыха.                                                             |
| Дисциплина           | ст. 192–194 ТК РФ                  | Нет штрафов, строгого выговора, автоматического лишения премий.                                        |
| Премии               | ст. 135 ТК РФ                      | Снижение только за период взыскания и не более 20% месячной зарплаты.                                  |
| Инвалидность         | ст. 92, 94, 96, 99, 115, 128 ТК РФ | 35 часов I–II группам с полной оплатой; отпуск 30/до 60; согласия оформляются.                         |
| Мобилизация          | ст. 351.7 ТК РФ                    | Приостановление, сохранение должности, порядок возврата и отпуск соблюдены.                            |

| Проверка            | Основание                    | Критерий готовности                                                             |
|---------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Диспансеризация     | ст. 185.1 ТК РФ              | Заявление, согласование, средний заработок; справка без диагноза.               |
| Медосмотры          | ст. 69, 185, 214, 220 ТК РФ  | Только законные основания, за счет работодателя.                                |
| Персональные данные | гл. 14 ТК РФ; Закон № 152-ФЗ | Минимизация, доступ, уведомление о видеонаблюдении, защищенные данные.          |
| ЛНА и договоры      | ст. 8, 9, 57 ТК РФ           | Нет противоречий с коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами. |

## Сведения, обязательные к заполнению до утверждения

- полное/сокращенное наименование, учредитель, адрес, Ф.И.О. директора;
- наличие профсоюза/иного представительного органа и реквизиты процедуры статьи 372 ТК РФ;
- режим работы школы и каждой категории работников, перерывы, выходные, смены, учетные периоды;
- точные даты выплаты заработной платы;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем и длительность дополнительного отпуска;
- официальные цифровые каналы и место хранения контрольного экземпляра;
- реквизиты коллективного договора, регионального/территориального отраслевого соглашения;
- действующие региональные и муниципальные акты, локальное Положение об оплате труда, охране труда, персональных данных и ЭКДО;
- дата введения и реквизиты отменяемой редакции ПВТР.

## Алгоритм утверждения

1. Сверить проект с фактическими режимами, договорами, коллективным договором и отраслевыми соглашениями.
2. Направить проект и обоснование в выборный орган первичной профсоюзной организации/представительный орган работников.
3. Получить и рассмотреть мотивированное мнение; при несогласии провести консультации и оформить протокол разногласий по статье 372 ТК РФ.
4. Утвердить Правила приказом директора и определить дату введения.
5. Ознакомить всех работников под подпись; новых работников знакомить до подписания договора.
6. При необходимости оформить изменения трудовых договоров и согласовать связанные ЛНА.
7. Хранить документы всей процедуры: направление, мнение, протоколы, приказ и листы ознакомления.