



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННО

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABAA738FFE4715B93205488744  
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна  
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Утверждаю

Л.Г.Галеева

приказ от 09.01.2026 г. № 5

## «О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет режим рабочего времени, порядок организации и учёта рабочего и отдыхающего времени педагогических работников (далее – ПР) образовательной организации, а также порядок оформления и оплаты сверхурочной работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) – ст. 91-101	Нормы продолжительности рабочего времени, перерывы, сверхурочная работа, отдых.
2	ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Право педагогов на организацию рабочего времени в соответствии с учебным планом.
3	ФЗ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Порядок организации труда в государственных и муниципальных учреждениях.
4	Приказ Минобрнауки России от 30.09.2020 № 1085	Требования к организации учебного процесса и режиму труда в школах.
5	Приказ Минобрнауки России от 02.12.2021 № 1155	Порядок учёта рабочего времени педагогов.
6	Региональные нормативные акты (Республика Татарстан) о режиме труда в образовании.	Уточняющие положения для регионального уровня.

1.3. Положение распространяется на всех ПР, работающих в образовательной организации, независимо от формы занятости (полный/неполный день, дистанционная работа, совместительство).

1.4. Положение является обязательным к исполнению руководителями подразделений, отделом кадров и самим ПР.

### 2. Термины и определения

Термин	Определение
<b>Рабочее время</b>	Время, в течение которого ПР обязан выполнять трудовые функции, включая учебную, методическую, научную, административную работу.
<b>Время отдыха</b>	Время, предоставляемое ПР для восстановления сил (перерывы, обед, ежедневный и еженедельный отдых).

Термин	Определение
<b>Сменный график</b>	График, при котором рабочее время ПР распределяется по сменам (например, 5-дневка, 6-дневка).
<b>Гибкий график</b>	Возможность ПР самостоятельно определять начало и окончание рабочего дня в пределах установленного диапазона, при условии выполнения нормы часов.
<b>Сверхурочная работа</b>	Работа, выполненная за пределами установленного нормативного рабочего времени (по согласованию).
<b>Табель учёта рабочего времени (ТУВТ)</b>	Документ, фиксирующий фактическое количество отработанных часов ПР.
<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	Время, не включаемое в рабочее время, предоставляемое для приёма пищи и кратковременного отдыха.
<b>Ежедневный отдых</b>	Минимальный промежуток времени между окончанием одной смены и началом следующей.
<b>Еженедельный отдых</b>	Непрерывный период свободного времени, предоставляемый в течение недели (выходные).

### 3. Нормативы продолжительности рабочего времени

Показатель	Норматив (по ТК РФ)	Применение в образовательной организации
<b>Нормальная продолжительность</b>	<b>40 ч/неделя</b> (8 ч/день, 5 дней)	Стандартный режим для большинства ПР.
<b>Продолжительность рабочего дня</b>	<b>не более 8 ч</b> (при 5-дневке)	При 6-дневке – 7 ч/день (42 ч/неделя).
<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>не менее 30 мин</b> при рабочем времени > 4 ч	Внутри учебного дня (обычно 12:30-13:00).
<b>Ежедневный отдых</b>	<b>не менее 11 ч</b> между сменами	При 5-дневке – 11 ч между 16:30 и 08:30 следующего дня.
<b>Еженедельный отдых</b>	<b>не менее 42 ч</b> (2 полных выходных)	Выходные – суббота и воскресенье (или иной график, согласованный).
<b>Сверхурочная работа</b>	<b>не более 120 ч/год</b> (по согласованию)	При необходимости (подготовка к олимпиадам, экзаменам, родительским собраниям).
<b>Гибкий график</b>	Возможен при согласовании с руководителем, при условии выполнения нормы 40 ч/неделя.	ПР может начинать работу в диапазоне 07:00-09:00 и заканчивать в 15:00-17:00.

### 4. Формы организации рабочего времени

Вид графика	Описание	Пример расписания
<b>Стандартный (5-дневка)</b>	5 рабочих дней, 8 ч/день, 2 выходных.	Пн-Пт: 08:30-16:30 (перерыв 12:30-13:00).

Вид графика	Описание	Пример расписания
<b>Шестидневка</b>	6 рабочих дней, 7 ч/день, 1 выходной.	Пн-Сб: 08:30-15:30 (перерыв 12:30-13:00).
<b>Гибкий график</b>	ПР самостоятельно выбирает начало/окончание в пределах установленного диапазона, при условии выполнения 40 ч/неделя.	ПР может работать 07:00-15:00 в понедельник, 09:00-17:00 в среду и т.д.
<b>Сменный график (для лабораторий, спортзалов)</b>	Чередование утренних и вечерних смен, 4-часовые блоки.	Смена 1: 07:00-11:00, Смена 2: 13:00-17:00, Смена 3: 18:00-22:00.
<b>Дистанционный/частичный</b>	Работа в удалённом режиме, часы фиксируются в ТУВТ.	ПР работает 4 ч в офисе + 4 ч удалённо.

## 5. Перерывы и время отдыха

Вид перерыва	Продолжительность	Порядок предоставления
<b>Обеденный перерыв</b>	30 мин (может быть до 1 ч)	Осуществляется в установленное время (обычно 12:30-13:30). ПР может выбрать время в пределах 12:00-14:00 по согласованию с руководителем.
<b>Кратковременный перерыв</b>	5-10 мин	При длительных уроках (4-5 пар подряд) допускается короткий перерыв для восстановления.
<b>Ежедневный отдых</b>	≥ 11 ч	Автоматически обеспечивается между окончанием рабочего дня и началом следующего.
<b>Еженедельный отдых</b>	≥ 42 ч	Два подряд выходных (суббота-воскресенье) либо иной график, согласованный в коллективном договоре.
<b>Отпуск</b>	По ТК РФ (отпуск 28 календарных дней в год)	Оформляется в отделе кадров.
<b>Больничный лист</b>	По ТК РФ	Оформляется в соответствии с установленным порядком.

## 6. Сверхурочная работа

**6.1. Основания** – необходимость выполнения работ, не входящих в обычный график (подготовка к экзаменам, проведение родительских собраний, участие в конкурсах, замена отсутствующего коллеги).

**6.2. Согласование** – ПР подаёт **Заявку на сверхурочную работу** (Приложение 1). Руководитель подписывает заявку, после чего ИТ-служба/отдел кадров фиксирует в ТУВТ.

**6.3. Оплата/компенсация** – Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере (по ставке 2 × оклад) либо компенсируется дополнительным свободным временем (по согласованию).

6.4. **Лимит** – не более 120 ч в календарном году, за исключением чрезвычайных ситуаций (пандемия, стихийные бедствия) – допускается увеличение с согласованием руководства.

6.5. **Учёт** – все сверхурочные часы фиксируются в **Табеле учёта сверхурочной работы** (Приложение 2).

#### 7. Учёт рабочего времени

Документ	Содержание	Ответственный
<b>Табель учёта рабочего времени (ТУВТ)</b> (Приложение 3)	Дата, часы начала/окончания, перерывы, сверхурочные, подписи ПР и руководителя.	ПР (заполняет), руководитель (подтверждает).
<b>Отчёт о выполнении рабочего времени (ежемесячный)</b> (Приложение 4)	Сводка отработанных часов, отклонения от нормы, причины (отпуск, больничный).	Отдел кадров (подготавливает), руководитель (утверждает).
<b>Протокол нарушения режима труда</b> (Приложение 5)	Описание нарушения (превышение нормы без согласования, отсутствие перерывов), дата, подписи.	Руководитель (оформляет), отдел кадров (регистрация).

#### 8. Права и обязанности педагогических работников

Пункт	Права ПР	Обязанности ПР
8.1	Получать рабочее время, соответствующее нормативам ТК РФ и данному Положению.	Соблюдать установленный график, фиксировать часы в ТУВТ.
8.2	Пользоваться перерывами и временем отдыха в установленном порядке.	Не использовать рабочее время для личных дел, не сокращать перерывы без согласования.
8.3	Требовать своевременного оформления отпусков, больничных листов, компенсаций за сверхурочную работу.	Предоставлять подтверждающие документы (заявки, справки) в срок.
8.4	При необходимости подавать заявку на изменение графика (гибкий режим, сменный график).	Согласовывать изменения с руководителем, соблюдать новые нормы.
8.5	Оповещать руководителя о необходимости перераспределения нагрузки (например, из-за участия в проекте).	Предоставлять обоснование, заполнять соответствующие формы.
8.6	Сохранять конфиденциальность информации, получаемой в рамках рабочего времени.	Не разглашать служебную информацию.

#### 9. Ответственность

Субъект	Нарушения	Последствия
ПР	Превышение нормы рабочего времени без согласования, отсутствие перерывов, неучёт сверхурочных часов.	Дисциплинарные меры (выговор, штраф, ограничение доступа к ресурсам) в соответствии с ТК РФ и локальными актами.

Субъект	Нарушения	Последствия
Руководитель подразделения	Несвоевременное согласование сверхурочной работы, отсутствие контроля за соблюдением графика.	Внутренняя проверка, возможные дисциплинарные меры.
Отдел кадров	Ошибки в учёте отпусков, больничных, ТУВТ.	Корректирующие действия, обучение персонала.
ИТ-служба/служба учёта	Некорректный ввод данных в ТУВТ, отсутствие регистрации сверхурочных.	Внутренняя проверка, возможные штрафы.

#### 10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Предложения по изменению Положения вносятся в письменной форме руководителем организации, отделом кадров или педагогическим советом.

10.2. Рассматриваются педагогическим советом, отделом кадров и руководителем организации.

10.3. Утверждаются приказом директора и фиксируются в реестре локальных нормативных актов.

10.4. Обновлённое Положение доводится до сведения всех ПР (информационным письмом, размещением в личном кабинете, на внутреннем портале).

#### 11. Приложения

№	Наименование	Краткое содержание
<b>Приложение 1</b>	<b>Заявка на сверхурочную работу</b>	ФИО, должность, причина, количество часов, дата, подпись ПР и руководителя.
<b>Приложение 2</b>	<b>Табель учёта сверхурочной работы</b>	Дата, часы, вид работы, подпись ПР, подпись руководителя.
<b>Приложение 3</b>	<b>Табель учёта рабочего времени (ТУВТ)</b>	Таблица: дата, время начала, время окончания, перерыв, сверхурочные, подписи.
<b>Приложение 4</b>	<b>Ежемесячный отчёт о выполнении рабочего времени</b>	Сводка отработанных часов, отклонения, причины (отпуск, больничный, командировка).
<b>Приложение 5</b>	<b>Протокол нарушения режима труда</b>	Описание нарушения, дата, подписи ответственных, меры воздействия.
<b>Приложение 6</b>	<b>График стандартного режима (5-дневка)</b>	Таблица: день недели, время начала, время окончания, перерыв.
<b>Приложение 7</b>	<b>График гибкого режима</b>	Диапазон начала (07:00-09:00) и окончания (15:00-17:00), пример распределения часов.
<b>Приложение 8</b>	<b>Шаблон согласования изменения графика</b>	ФИО, текущий график, предлагаемый график, обоснование, подписи.
<b>Приложение 9</b>	<b>Инструкция по заполнению ТУВТ</b>	Пошаговое руководство (как вносить данные, как рассчитывать часы, где подписывать).
<b>Приложение 10</b>	<b>Краткая справка о нормативных часах</b>	Таблица с нормативами для разных типов образовательных учреждений (школа, детский сад, колледж, профессиональное училище).

№	Наименование	Краткое содержание
<b>Приложение 11</b>	<b>Форма обратной связи</b>	Опросник для ПР (о соблюдении режима, предложениях по улучшению).

### Примеры заполнения приложений

#### Приложение 1 – Заявка на сверхурочную работу

Заявка № _____	Дата: _____
ФИО ПР: _____	
Должность: _____	
Подразделение: _____	
Причина сверхурочной работы (кратко): _____	
Дата(ы) выполнения: _____	
Количество часов: _____ (указать часы)	
Вид работы (учебная/методическая/научная/адм.): _____	
Подпись ПР: _____	Дата: _____
Подпись руководителя: _____	Дата: _____

#### Приложение 3 – Табель учёта рабочего времени (ТУВТ) (пример)

Дата	Время начала	Время окончания	Перерыв	Учебные часы	Внеклассные часы	Методические часы	Сверхурочные часы	Итого часов	Подпись ПР
04.02.2026	08:30	16:30	12:30-13:00	7,5	0	0,5	0	8	_____
05.02.2026	08:30	16:30	12:30-13:00	7,5	0	0,5	0	8	_____
06.02.2026	08:30	16:30	12:30-13:00	7,5	0	0,5	0	8	_____
07.02.2026	08:30	16:30	12:30-13:00	7,5	0	0,5	0	8	_____
08.02.2026	08:30	15:30	12:30-13:00	6,5	0	0,5	0	7	_____
<b>Итого за неделю</b>	—	—	—	<b>36,5</b>	<b>0</b>	<b>**</b>			