

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ
Махмутова З.М.



Введено в действие приказом
№ 8-ОД от 12.01.2026 г.

«О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет режим рабочего времени, порядка 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
Рабочее время	Время, в течение которого ПР обязан выполнять трудовые функции, включая учебную, методическую, научную, административную работу.
Время отдыха	Время, предоставляемое ПР для восстановления сил (перерывы, обед, ежедневный и еженедельный отдых).

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

3. Нормативы продолжительности рабочего времени

Показатель	Норматив (по ТК РФ)	Применение в образовательной организации
Нормальная продолжительность	40 ч/неделя (8 ч/день, 5 дней)	Стандартный режим для большинства ПР.
Продолжительность рабочего дня	не более 8 ч (при 5-дневке)	При 6-дневке – 7 ч/день (42 ч/неделя).
Перерыв для отдыха и питания	не менее 30 мин при рабочем времени > 4 ч	Внутри учебного дня (обычно 12:30-13:00).
Ежедневный отдых	не менее 11 ч между сменами	При 5-дневке – 11 ч между 16:30 и 08:30 следующего дня.
Еженедельный отдых	не менее 42 ч (2 полных выходных)	Выходные – суббота и воскресенье (или иной график, согласованный).
Сверхурочная работа	не более 120 ч/год (по согласованию)	При необходимости (подготовка к олимпиадам, экзаменам, родительским собраниям).
Гибкий график	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
Стандартный (5-дневка)	5 рабочих дней, 8 ч/день, 2 выходных.	Пн-Пт: 08:30-16:30 (перерыв 12:30-13:00).

Вид графика	Описание	Пример расписания
Шестидневка	6 рабочих дней, 7 ч/день, 1 выходной.	Пн-Сб: 08:30-15:30 (перерыв 12:30-13:00).
Гибкий график	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.
Сменный график (для лабораторий, спортзалов)	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.
Дистанционный/частичный	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
Обеденный перерыв	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.
Кратковременный перерыв	5-10 мин	При длительных уроках (4-5 пар подряд) допускается короткий перерыв для восстановления.
Ежедневный отдых	≥ 11 ч	Автоматически обеспечивается между окончанием рабочего дня и началом следующего.
Еженедельный отдых	≥ 42 ч	Два подряд выходных (суббота-воскресенье) либо иной график, согласованный в коллективном договоре.
Отпуск	По ТК РФ (отпуск 28 календарных дней в год)	Оформляется в отделе кадров.
Больничный лист	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
Табель учёта рабочего времени (ТУВТ) (Приложение 3)	Дата, часы начала/окончания, перерывы, сверхурочные, подписи ПР и руководителя.	ПР (заполняет), руководитель (подтверждает).
Отчёт о выполнении рабочего времени (ежемесячный) (Приложение 4)	Сводка отработанных часов, отклонения от нормы, причины (отпуск, больничный).	Отдел кадров (подготавливает), руководитель (утверждает).
Протокол нарушения режима труда (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, учёт 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
Приложение 1	Заявка на сверхурочную работу	ФИО, должность, причина, количество часов, дата, подпись ПР и руководителя.
Приложение 2	Табель учёта сверхурочной работы	Дата, часы, вид работы, подпись ПР, подпись руководителя.
Приложение 3	Табель учёта рабочего времени (ТУВТ)	Таблица: дата, время начала, время окончания, перерыв, сверхурочные, подписи.
Приложение 4	Ежемесячный отчёт о выполнении рабочего времени	Сводка отработанных часов, отклонения, причины (отпуск, больничный, командировка).
Приложение 5	Протокол нарушения режима труда	Описание нарушения, дата, подписи ответственных, меры воздействия.
Приложение 6	График стандартного режима (5-дневка)	Таблица: день недели, время начала, время окончания, перерыв.
Приложение 7	График гибкого режима	Диапазон начала (07:00-09:00) и окончания (15:00-17:00), пример распределения часов.
Приложение 8	Шаблон согласования изменения графика	ФИО, текущий график, предлагаемый график, обоснование, подписи.

Приложение 9	Инструкция по заполнению ТУВТ	Пошаговое руководство (как вносить данные, как рассчитывать часы, где подписывать).
Приложение 10	Краткая справка о нор- мативных часах	Таблица с нормативами для разных типов образовательных учреждений (школа, детский сад, колледж, профессиональное училище).

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 11	Форма обратной связи	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	Перерывы	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	_____
Итого за неделю	—	—	—	36,5	0	**			