



работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также указанным положением (п. 1.2 Положения N 69).

2.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для осуществления педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, происходит в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (п. 2.1 Положения N 69).

2.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Примечание. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются (п. 3.1 Положения N 69).

2.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогов, предусмотренных уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

2.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (п. 2.4 Положения N 69).

2.8. Согласно п. 3.2 Положения N 69 образовательная организация при составлении расписаний учебных занятий обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогов не являются.

2.9. Периоды каникул (осенних, зимних, весенних и летних), установленных для обучающихся образовательной организации, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем (п. 4.1 Положения N 69).

2.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, и внеурочную деятельность с сохранением заработной платы в установленном порядке (п. 4.2 Положения N 69).

2.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, предусмотренного по занимаемой должности. Указанные работники в утвержденном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (п. 4.4 Положения N 69).

2.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера (п. 4.6 Положения N 69).

2.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В это время учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе (п. п. 5.1

и 5.2 Положения N 69).

2.15. Табели учета рабочего времени в образовательной организации ведутся с учетом перечисленных особенностей.

### 3. Ведение табеля учета использования рабочего времени

3.1. Табель учета рабочего времени в образовательной организации применяется для учета использования рабочего времени.

3.2. Приказом по образовательной организации назначается ответственное за ведение табеля лицо. Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно в целом по учреждению.

3.3. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

3.4. Изменения списочного состава работников в таблице производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

3.5. Количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, в ночное время и другим видам) вносится в соответствующие графы работником, ответственным за ведение табеля, и заполненный табель подписывается им.

3.6. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (расчетной ведомости (ф. 0504402)).