



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 22 апреля 2016 года № 641  
г. Курган

### Об утверждении Служебного распорядка Департамента образования и науки Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента образования и науки Курганской области, согласованный с профсоюзной организацией Департамента образования и науки Курганской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору кадровой работы и государственной службы отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента образования и науки Курганской области ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования и науки Курганской области, работников Департамента образования и науки Курганской области, замещающих в Департаменте образования и науки Курганской области должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Сектору кадровой работы и государственной службы отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента образования и науки Курганской области и руководителям структурных подразделений Департамента образования и науки Курганской области осуществлять контроль за исполнением государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования и науки Курганской области, работниками Департамента образования и науки Курганской области, замещающими в Департаменте образования и науки Курганской области должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области, Служебного распорядка Департамента образования и науки Курганской области.

4. Признать утратившими силу:

приказ Департамента образования и науки Курганской области от 22 апреля 2016 года № 641 «Об утверждении служебного распорядка Департамента образования

и науки Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования  
и науки Курганской области



Э.Н. Абрамов

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Курганской области  
от 22 февраля 2019 года № 213  
«Об утверждении Служебного  
распорядка Департамента образования  
и науки Курганской области»

## Служебный распорядок Департамента образования и науки Курганской области

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента образования и науки Курганской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования и науки Курганской области (далее - Департамент образования), работников Департамента образования, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее также - работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) сектор кадровой работы и государственной службы отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента образования (далее - сектор кадровой работы) обязан ознакомить работника под подпись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам:  
за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца;  
за вторую половину месяца - 3 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

### РАЗДЕЛ II. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня - 18 часов 00 минут;  
перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

технологический перерыв составляет 15 минут в периоды с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

8. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения Департамента образования и с директором Департамента образования.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Отдел организационной и информационно-технической работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента, образования ведет учет служебного (рабочего) времени.

11. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по приказу Департамента образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

12. Директор Департамента образования обязан отстранить работника от исполнения должностных обязанностей (от работы) в случаях:

появления его на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

14. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования;

работникам Департамента образования, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.

### РАЗДЕЛ III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

15. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

16. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

17. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка)).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

18. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных (трудовых) обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

19. График отпусков составляется ежегодно сектором кадровой работы на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента образования и утверждается директором Департамента образования с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

20. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

21. Лицам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

22. Работникам Департамента образования, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже работы от 3 до 8 лет - 1 календарный день;

при стаже работы от 8 до 13 лет - 5 календарных дней;

при стаже работы от 13 до 18 лет - 7 календарных дней;

при стаже работы 18 лет и более - 10 календарных дней.

23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Департамента образования. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором Департамента, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

25. 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 директор Департамента образования по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

26. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Департамента образования, занимающему должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Курганской области, в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента образования, допускается с согласия указанных лиц перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд работникам Департамента образования, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.

27. В исключительных случаях, если предоставление государственному гражданскому служащему Курганской области, замещающему должность государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования, ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента образования или на осуществлении полномочий директора Департамента образования, по решению директора Департамента образования и с письменного согласия государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте образования, допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

#### **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

28. В случае нарушения Служебного распорядка Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.