



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2022

№ 1044

**Об утверждении Порядка осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и совместительства руководителями муниципальных учреждений Александровского муниципального округа**

В соответствии со статьями 60.1., 60.2., 149, 276 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,

администрация Александровского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и совместительства руководителями муниципальных учреждений Александровского муниципального округа (далее – Порядок).

2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа ознакомить руководителей муниципальных учреждений Александровского муниципального округа с настоящим Порядком.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района:

- от 07 сентября 2016 г. № 887 «Об утверждении Порядка осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и совместительства руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Александровский муниципальный район»;

- от 10 мая 2017 г. № 205 «О внесении изменений в Порядок осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и совместительства руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Александровский

муниципальный район», утвержденный постановлением администрации района от 07.09.2016 г. № 887».

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э.Лаврова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и**  
**совместительства руководителями муниципальных учреждений**  
**Александровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления дополнительной работы на условиях совмещения и совместительства руководителями муниципальных учреждений Александровского муниципального округа (далее – Порядок) регулирует порядок осуществления педагогической работы руководителем муниципального образовательного учреждения, порядок выполнения работы руководителем муниципального учреждения на условиях совмещения, порядок выполнения работы руководителем муниципального учреждения на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

**2. Порядок осуществления педагогической работы**  
**руководителем муниципального образовательного учреждения**  
**на условиях совмещения**

2.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения может осуществлять педагогическую работу только с разрешения главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

Для осуществления педагогической работы устанавливается максимальный объем учебной нагрузки:

- для руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования - не более 9 часов в неделю;

- для руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения – не более 0,5 ставки.

Максимальный объем учебной нагрузки руководителя муниципального образовательного учреждения по решению главы округа может быть увеличен при особых условиях:

2.1.1 отсутствие педагогов в муниципальном образовательном учреждении по предмету, отсутствие специалистов определённого профиля;

2.1.2 предельная нагрузка педагогических работников;

2.1.3 расположение муниципального образовательного учреждения в сельской местности.

2.1.4. на период временного отсутствия работника в случае предельной нагрузки педагогических работников, несогласии работников муниципального образовательного учреждения на выполнение дополнительной работы.

2.2. Выполнение педагогической работы руководителем в том же муниципальном образовательном учреждении не считается совместительством и не требует заключения трудового договора.

2.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения (далее – руководитель образовательного учреждения) не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала осуществления педагогической работы, а в случае необходимости осуществления педагогической работы на период временного отсутствия работника - не позднее, чем за 1 рабочий день, направляет на рассмотрение главе округа личное письменное заявление о разрешении на выполнение педагогической работы в муниципальном образовательном учреждении, в котором он работает.

В заявлении, согласованное с начальником управления образования администрации округа и заместителем главы администрации округа по социальной политике, указываются: наименование должности, количество учебных часов (ставок), временной период, в течение которого будет осуществляться педагогическая работа, причины осуществления педагогической работы в объёме учебной нагрузки, превышающей 9 часов в неделю или 0,5 ставки.

2.4. Глава округа принимает одно из следующих решений:

2.4.1. разрешить руководителю образовательного учреждения выполнение педагогической работы на условиях, определённых в заявлении руководителя;

2.4.2. разрешить руководителю образовательного учреждения выполнение педагогической работы на условиях, отличающихся от условий, определённых в заявлении руководителя (изменении учебной нагрузки, периода исполнения педагогической работы);

2.4.3. отказать руководителю образовательного учреждения в выполнении им педагогической работы.

2.5. Согласованное заявление с резолюцией главы округа передаётся в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа (далее – отдел муниципальной службы) для подготовки дополнительного соглашения к трудовому договору и распоряжения администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа) или официального письма об отказе в выполнении педагогической работы руководителем образовательного учреждения.

2.6. Разрешение на выполнение педагогической работы руководителем

образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и распоряжением администрации округа. В дополнительном соглашении к трудовому договору и распоряжении администрации округа указываются наименование должности, количество учебных часов (ставок), временной период, в течение которого будет выполняться педагогическая работа, размер оплаты за выполнение педагогической работы. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору и распоряжения администрации округа о разрешении выполнения педагогической работы руководитель образовательного учреждения вносит изменения в тарификационный список педагогических работников.

2.7. Отказ в выполнении педагогической работы руководителем образовательного учреждения оформляется официальным письмом администрации округа.

2.8. Педагогическая работа руководителя образовательного учреждения не может осуществляться без разрешения главы округа.

2.9. Руководитель образовательного учреждения имеет право досрочно отказаться от выполнения педагогической работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, а в случае выполнения педагогической работы на период временного отсутствия работника – не позднее, чем за один рабочий день. Если инициатива о досрочном прекращении педагогической работы исходит от руководителя образовательного учреждения, то он предоставляет главе округа личное письменное заявление об отказе от выполнения педагогической работы. Если инициатива о досрочном прекращении педагогической работы исходит от главы округа, то руководителю образовательного учреждения направляется уведомление о прекращении выполнения им педагогической работы. На основании поступившего письменного заявления об отказе от выполнения педагогической работы или уведомления о прекращении выполнения педагогической работы отдел муниципальной службы подготавливает распоряжение администрации округа, в котором указывается дата, с которой прекращается выполнение педагогической работы руководителем образовательного учреждения.

2.10. Размер доплаты за педагогическую работу руководителю образовательного учреждения определяется согласно тарификационного списка педагогических работников образовательного учреждения, устанавливается по соглашению сторон дополнительным соглашением к трудовому договору и распоряжением администрации округа.

2.11. Руководитель образовательного учреждения, нарушивший установленный порядок осуществления педагогической работы может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

### **3. Порядок выполнения дополнительной работы руководителем муниципального учреждения на условиях совмещения**

3.1. Руководитель муниципального учреждения (далее – руководитель) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, может выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительную работу по другой профессии (должности) за дополнительную оплату (условия выполнения дополнительной педагогической работы руководителем образовательного учреждения устанавливается разделом II настоящего Порядка). Поручаемая руководителю дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

3.2. С письменного согласия руководителя может быть поручено ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату.

3.2.1. В случае если инициатором выполнения дополнительной работы выступает работодатель, руководителю направляется письменное предложение о выполнении дополнительной работы. В предложении указывается: причина выполнения дополнительной работы руководителем, предполагаемый период выполнения дополнительной работы, объём и содержание дополнительной работы, размер доплаты за выполнение дополнительной работы. Руководитель подписывает предложение работодателя о выполнении дополнительной работы и отмечает своё согласие/не согласие выполнять дополнительную работу на условиях совмещения.

3.2.2. В случае если инициатором выступает руководитель, он направляет не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала осуществления дополнительной работы на рассмотрение главе округа личное письменное заявление о разрешении ему выполнять дополнительную работу в порядке совмещения, согласованное с курирующим учреждение заместителем главы администрации округа. В заявлении указываются: причины выполнения дополнительной работы, предполагаемый период выполнения дополнительной работы, объём и содержание дополнительной работы.

3.3. Глава округа принимает одно из следующих решений:

3.3.1. разрешить руководителю выполнение дополнительной работы в порядке совмещения на условиях, определённых в заявлении руководителя;

3.3.2. разрешить руководителю выполнение дополнительной работы в порядке совмещения на условиях, отличающихся от условий, определённых в заявлении руководителя (изменение объёма и содержания дополнительной

работы, периода выполнения дополнительной работы);

3.3.3. отказать руководителю в выполнении им дополнительной работы в порядке совмещения.

3.4. Согласованное заявление с резолюцией главы округа передаётся в отдел муниципальной службы для подготовки дополнительного соглашения к трудовому договору, распоряжения администрации округа или официального письма об отказе в выполнении дополнительной работы руководителем.

3.5. Выполнение дополнительной работы в порядке совмещения руководителем оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и распоряжением администрации округа. В дополнительном соглашении к трудовому договору и распоряжении администрации округа указываются наименование должности, объём и содержание дополнительной работы, временной период, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, размер оплаты за выполнение дополнительной работы.

3.6. Отказ в выполнении дополнительной работы в порядке совмещения руководителем оформляется официальным письмом администрации округа.

3.7. Руководитель может выполнять дополнительную работу на условиях совмещения только с разрешения главы округа.

3.8. Руководитель имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. Если инициатива о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы исходит от руководителя, то он направляет главе округа письменное заявление об отказе от выполнения дополнительной работы. Если инициатива о досрочном прекращении дополнительной работы исходит от главы округа, то руководителю направляется уведомление о прекращении выполнения им дополнительной работы. На основании поступившего письменного заявления об отказе от выполнения дополнительной работы или уведомления о прекращении выполнения дополнительной работы издается распоряжение администрации округа, в котором указывается дата, с которой прекращается выполнение руководителем дополнительной работы.

3.9. Размер доплаты за дополнительную работу руководителю устанавливается по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы главой округа.

3.10. Руководитель, нарушивший установленный порядок выполнения работы по совмещению, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

#### **4. Порядок выполнения работы руководителем муниципального учреждения на условиях внутреннего и внешнего совместительства**

4.1. В соответствии с частью первой статьи 276 Трудового кодекса РФ руководитель может работать по совместительству у другого работодателя (в другой организации) только с разрешения работодателя. Разрешение должно быть получено до начала осуществления такой работы. Работа по совместительству выполняется руководителем в свободное от основной работы время, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы руководитель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

4.2. Руководитель может выполнять иную работу в той же организации на условиях внутреннего совместительства по разрешению главы округа. В соответствии с частью второй статьи 276 Трудового кодекса РФ руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном муниципальном учреждении. Внутреннее совместительство по соответствующим должностям невозможно.

4.3. В случае получения разрешения на работу по совместительству руководитель не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала осуществления работы по совместительству, направляет на рассмотрение главе округа личное письменное заявление о разрешении на выполнение работы в порядке совместительства, согласованное с курирующим учреждение заместителем главы администрации округа. В заявлении указывается наименование организации, в которой будет осуществляться выполнение работы по совместительству, полное наименование должности, предполагаемая дата начала работы по совместительству, режим работы по совместительству. При получении разрешения на работу по внутреннему совместительству руководитель должен указать причины, вызвавшие необходимость в выполнении им данной работы.

4.4. Глава округа принимает одно из следующих решений:

- 4.4.1. разрешить руководителю выполнение работы по совместительству;
- 4.4.2. отказать руководителю в выполнении им работы по совместительству.

4.5. Согласованное заявление с резолюцией главы округа передаётся в отдел муниципальной службы для подготовки распоряжения администрации



округа о разрешении работы по совместительству или официального письма об отказе в выполнении работы по совместительству руководителем.

4.6. Разрешение главы округа на выполнение работы руководителем по совместительству оформляется распоряжением администрации округа. В распоряжении администрации округа указываются наименование организации, наименование должности, дата начала выполнения работы по совместительству.

4.7. Руководитель может выполнять дополнительную работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства только с разрешения главы округа.

4.8. Отказ в выполнении руководителем работы по совместительству оформляется официальным письмом администрации округа.

4.9. При выполнении руководителем работы по внутреннему совместительству он обязан предоставить в отдел муниципальной службы заверенные копии приказа о приеме его на работу по внутреннему совместительству, трудового договора. В процессе выполнения руководителем работы по внутреннему совместительству работодатель имеет право запрашивать у руководителя иные документы, касающиеся работы руководителя по внутреннему совместительству (по оформлению трудовых отношений, установлению заработной платы). В случае выявления нарушений при проверке документов при выполнении руководителем работы по внутреннему совместительству отдел муниципальной службы направляет служебную записку главе округа с указанием выявленных нарушений. На основании служебной записки глава округа может принять решение об отзыве разрешения на выполнение руководителем работы по внутреннему совместительству.

4.10. В случае установления деятельности руководителя неудовлетворительной, неэффективного функционирования учреждения, а также в случае, установленном в пункте 4.9. настоящего Порядка, глава округа может принять решение об отзыве разрешения на работу по совместительству. Отзыв оформляется распоряжением администрации округа с указанием даты прекращения работы по совместительству.

4.11. Руководитель, нарушивший порядок получения разрешения на совместительство, или работающий по совместительству без разрешения работодателя может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.