

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МАУ ДО ДДТ «Городской»
Им. С.А.Шмакова г. Липецка
Протокол № 2 от 28.08.2019г.

Председатель профкома
/Е.В. Лесных



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ
«Городской» им. С.А.Шмакова
г. Липецка

О.Н. Кислая

приказ от 30.08.2019г. № 137/р



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ
МАУ ДО ДДТ «ГОРОДСКОЙ» ИМ.С.А.ШМАКОВА**

г. Липецк, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее Положение, Учреждение) разработано на основе и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", иными нормативными документами в сфере организации труда.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового порядка, Коллективным договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Режим работы директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и его структурных подразделений.

2. Режим рабочего времени методистов, педагогов - организаторов, педагогов дополнительного образования в период учебного года.

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

2.2. Режим рабочего времени методистов (в т.ч. старших методистов), педагогов-организаторов устанавливается в пределах 36-часовой 5-дневной рабочей недели и регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

2.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования составляет 36 часов в неделю и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству астрономических часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом и локальными актами Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения.

2.4. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического и методического советов, методических объединений, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию работы с родителями (законными представителями) учащихся (проведение родительских собраний, методическая и консультативная помощь);
- реализацию Программы развития, общеразвивающей программы и Воспитательной системы Учреждения;
- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться для обеспечения порядка и соблюдения дисциплины в течение учебного времени.

2.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения педагогами дополнительного образования от 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.

2.6. Расписанием учебных занятий педагогам дополнительного образования может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным (суббота или воскресенье).

3. Рабочее время административного, вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени у директора, заместителей директора, сотрудников бухгалтерии, заведующей библиотекой, секретаря не может превышать 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

3.2. Продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора, секретаря, сотрудников бухгалтерии, заведующей библиотекой составляет 8 часов (с 09.00 до 17.30).

3.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю и утверждается директором Учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен Работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее одного месяца до введения графика в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

3.4. Для технического персонала приказом директора, иным локальным актом может быть установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём (или суббота, или воскресенье).

3.5. Администрация Учреждения обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник наряду с работой по основной должности выполняет работу по другой должности в порядке совмещения профессий. Факт совмещения профессий (должностей) оформляется приказом директора Учреждения.

4. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период

4.1. Период летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, с сохранением в установленном порядке заработной платы.

4.3. Режим рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиками работ.

5. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.2. В период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационно – массовой работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

6. Время отдыха работников

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв на обед для директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, секретаря, методистов, педагогов-организаторов, заведующего библиотекой устанавливается продолжительностью 30 мин.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации; при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (творческие выступления, организация концертной деятельности, мероприятий к праздничным датам) переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется в порядке, установленном ст. 152 Трудового кодекса РФ .

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, если она не компенсировалась предоставлением работнику другого дня отдыха, оплачивается в двойном размере, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Учреждения с учетом мнения комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Вопросы продления, перенесения или разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, его компенсации в денежной форме решаются в порядке, установленном ст. ст. 124-126 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в порядке, установленном ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.