ПРИНЯТО
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
МБУ ДО «ЦДЮТ и К»
№ 29 от 31.08.2021
Т.Г. Ахламов

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее ЦДЮТ и К).

1.2 Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";- частью 6; 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- статьями 92 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12 2014 г. № 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" (с изменениями на 13 мая 2019 года);

1.3 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ЦДЮТ и К, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ЦДЮТ и К (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ и К, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4 Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

-«локальный нормативный акт» – это нормы, действующие в конкретной организации, утвержденные приказом работодателя в целях улучшения условий труда и дисциплины;

-«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

- «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- «трудовой договор» - соглашение между Учреждением и педагогическим работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить педагогическому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать педагогическому работнику заработную плату, а педагогический работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.
1.5 Трудовые отношения между педагогическим работником и ЦДЮТ и К, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1 Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).
2.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
2.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
2.4 Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- 36 часов в неделю: педагогу дополнительного образования
- 40 часов другим работникам
2.5 Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).
2.6 Ежегодно перед началом учебного года администрацией ОУ составляется и утверждается «График рабочего времени педагогов».
2.7 Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующего и ознакомлением работников под подпись.
2.8 Заведующий, заместитель заведующего по АХР работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.
2.9 Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:
- зав. отделом по орг.массовой работе - 40 часов в неделю на одну ставку;
- рабочий по ремонту и обслуживанию здания -40 часов в неделю на одну ставку;
- уборщик служебных помещений- 40 часов в неделю на одну ставку;
2.10 Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь к сверхурочной работе работника (работников). Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).
2.11 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Время отдыха – время, в течение которого педагогический работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
3.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В

исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия.

3.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 ТК
РФ).

3.4. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1-9 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
-23 марта –День Конституции Чеченской Республики;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.5. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.6. Перерыв для отдыха и питания:

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час:

- зав. орг. массовым отделом, зав. инструктивно-методическим отделом, методистам,секретарю, рабочему по ремонту и обслуживанию здания: с 12.00. до 13.00.

3.7. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется руководителем. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и является обязательным как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

3.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

3.11. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, могут предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.12. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.13. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с директором. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.14. Администрация (на основании письменного заявления работника) может предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»), - рабочим пенсионерам до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- в случае регистрации (вступление в брак впервые) - до 5 дней;
- смерти ближнего родственника - до 5 дней.

3.15. Педагогические работники ОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников У ДО и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования и утвержденного руководителем в установленном порядке.