СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МОУ СДЮСШОР № 1
_____ А.В. Цыбарев
«__01__» ___сентября___ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СДЮСШОР № 1
_____ А.И. Лисовой
«__01__» ___сентября___ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ МОУ СДЮСШОР № 1

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об особенностях режима 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 образовательного учреждения дополнительного образования детей Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1 Ворошиловского района г. Волгограда (далее - Учреждение).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 6101 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

1.4. Режим работы директора, заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает:
-шестидневную продолжительность рабочей недели с одним выходным (воскресенье) для педагогического и технического персоналов;
- пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье), для административных работников;
-сторожа работают по графику.

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами различных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

2.3.1 Продолжительность рабочего времени:
36 часов в неделю – инструктор-методист.

2.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
18 часов в неделю – тренеру преподавателю;
18 часов в неделю - старшему тренеру-преподавателю.

2.4. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

2.6. Дни недели (периоды работы, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей от работы на группе, от выполнения иных обязанностей, регулируемых расписанием и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.7. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.8. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:
- заместитель директора по УВР – 40 часов в неделю на одну ставку;
- заместитель директора по СР – 40 часов в неделю на одну ставку;
- завхоз – 40 часов в неделю на одну ставку;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания -40 часов в неделю на одну ставку;
- дворник – 40 часов в неделю на одну ставку;
- сторож - 40 часов в неделю на одну ставку (по графику).

2.9. 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 учёте рабочего времени – сверх нормального
числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

2.10. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

2.11. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5. настоящего Положения.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. 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 и по согласованию с общим собранием работников (по письменному приказу Администрации).

3.2. 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).

3.3. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.4. Перерыв для отдыха и питания.

3.4.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:
- директору, заместителям директора, инструктору-методисту, завхозу, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания: с 12.30 до 13.00 час.

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с общим собранием работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

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

3.8. 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).

3.9. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

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

3.11. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.

3.12. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет 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).