



Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной организации  
МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова  
« 30 »  2018 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУДО

«ГДЮЦ «Спортивный»

 Т.А. Багракова

« 30 »  2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ  
МОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный»**

г. Липецк, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 92 и ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), пунктом 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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», а также в целях упорядочения режима рабочего времени педагогических и других работников Учреждения в течение учебного года, в каникулярный период и в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, настоящим Положением.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Режим работы директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению

между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

## **2. Режим рабочего времени старшего методиста, методистов, педагогов - организаторов, инструкторов по ФК, концертмейстера, педагогов дополнительного образования в период учебного года**

2.1. Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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».

2.2. Режим рабочего времени регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и устанавливается: для старшего методиста, методистов, педагогов – организаторов - в пределах 36-часовой рабочей недели; для инструкторов по ФК – в пределах 30-часовой рабочей недели; для концертмейстеров – в пределах 24-часовой рабочей недели.

2.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству 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 указанных работников, требующая затрат рабочего 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, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью и включает:

2.4.1. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

2.4.2. Ведение журнала обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;

2.4.3. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

2.4.4. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

2.4.5. Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации программы развития Учреждения, образовательной программы, досуговой программы, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах образовательной деятельности;

2.4.6. Выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты, в рамках совмещения либо совместительства (в том числе, с группами переменного состава);

2.4.7. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приемами пищи.

2.4.8. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не позднее чем за 20 минут до начала занятий и не ранее 20 минут после окончания их последнего занятия.

2.5. Продолжительность педагогической работы по совместительству определяется соглашением сторон трудового договора, заключаемого между работником и работодателем.

2.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения 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.

2.7. При составлении расписаний учебных занятий в Учреждении исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Если же перерывы в рабочем времени образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более чем на одну ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части не относится. В этом случае педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

### **3. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период**

3.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период) являются для них рабочим временем.

3.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией общеобразовательной 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 заработной платы в установленном порядке.

3.3. Режим рабочего времени 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.

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

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

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

4.2. 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 3 настоящего Положения.

#### **5. Рабочее время работников**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени у директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, специалистов кадровой, бухгалтерской и хозяйственной службы, младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю; у старшего методиста, методистов, педагогов-организаторов – 36 часов в неделю; у инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю; у концертмейстера – 24 часа в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, специалистов кадровой, бухгалтерской и хозяйственной службы, младшего обслуживающего персонала составляет 8 часов (с 8.30 – 17.30).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.4. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю, месяц 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.

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

5.6. 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.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная

работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

5.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

## **6. Время отдыха работников**

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

6.2. Перерыв для отдыха и питания для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, специалистов кадровой, бухгалтерской и хозяйственной службы, старшего методиста, методистов, педагогов-организаторов, инструкторов по ФК, концертмейстера, младшего обслуживающего персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

6.3. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утверждённым директором Учреждения. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утверждённому директором Учреждения.

6.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник), за исключением педагогов дополнительного образования, которым может быть установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём, который (или суббота, или воскресенье, или иной день) утверждается локальным актом и приказом директора, в соответствии с расписанием занятий.

6.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (творческие выступления, организация соревнований, мероприятий к праздничным датам) переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха, не менее отработанного им времени.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113, ст.153 ТК РФ).

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В расчёт отпускных не входят: выплаты материальной помощи, отпуск без сохранения заработной платы более 7 дней, отпуск по уходу за ребёнком, больничный лист и другие (ст. 121 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется согласно графику отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График согласовывается и утверждается директором Учреждения.

6.11. Вопросы продления, перенесения или разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права Работника на отпуск при увольнении реализуются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.123-127 ТК РФ).

6.12. Педагогическим Работникам, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

## **7. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный».

