Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

Рузского муниципального района

Детская хореографическая школа «РУЖАНОЧКА»

г. Руза, Московская область.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

Педагогическим советом Директор МБУДО

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РМР ДХШ «РУЖАНОЧКА»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Мишина

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
	1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Рузского муниципального района Детская хореографическая школа «Ружаночка».
	2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года за №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.
	1. Режим рабочего времени педагогических работников и сотрудников Школы определяется с учетом:

- подготовки помещений Школы к учебному процессу до начала и по окончании занятий;

- ночного (сменного) дежурства сторожей и вахтеров.

* 1. Режим рабочего времени в помещениях Школы устанавливается с 08.00 часов до 08.00, при этом ночным временем считается время с 22.00 часов до 06.00 утра.
	2. Учебное время устанавливается в Школе с 13 часов 30 минут до 20.00 часов, допускается окончание занятий с обучающимися в возрасте от 16 лет и старше не позднее 21.00 часа (СанПиН 2.4.4.1251-03, п.2.4.4.- «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения).
	3. Занятия в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03, п.2.4.4.- «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»);
	4. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законодательством Российской Федерации о труде:
		1. для работников из числа административно- управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;
		2. педагогическим работникам Школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
	5. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства внеклассной и внешкольной работой с обучающимися, часто за пределами рабочего графика, в выходные и праздничные дни и квалифицируется как ненормированный рабочий день.
	6. Режим работы обслуживающего персонала (уборщиков помещений, рабочего по обслуживанию зданий) в целях производственной необходимости по согласованию с Советом школы и с письменного согласия работника, закрепленного трудовым договором, может устанавливаться по разрывному графику работы, а также в воскресные дни (уборка помещений при проведении занятий и внеклассных мероприятий с учащимися по воскресным дням, и т.д.);
		1. в случае работы в воскресные дни по графику, утвержденному директором Школы, работнику устанавливаются выходные в другие дни недели;
		2. за работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха;
		3. привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ;
	7. В Школе предусматриваются следующие особенности режима работы и отдыха для работников:
		1. директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
		2. секретарь учебной части, библиотекарь, костюмер – работают в режиме 5-тидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
		3. рабочий по обслуживанию здания - работает в режиме 5-тидневной рабочей недели с возможностью установления гибкого рабочего времени, разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяются по соглашению сторон, закрепляются трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. Основанием для определения вышеназванных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения образовательного процесса;
		4. уборщик помещений, дворник – работает в режиме 6-тидневной рабочей недели, с возможностью установления гибкого рабочего времени с разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяется по соглашению сторон, закрепляется трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. (Основанием для определения вышеназванных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения учебного процесса, необходимость уборки территории к началу занятий, а также необходимость обеспечения гигиенического режима при проведении занятий по 6-тидневной неделе);
		5. сторож – работает в сменном режиме, включая выходные и праздничные дни, в рамках суммированного учета рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период составляет - 1 год, что закрепляется трудовым договором и графиком, утвержденным директором Школы.
	8. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются графиками работы, утвержденными директором;
		1. для вахтеров и сторожей Школы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.
	9. Общим выходным днем для работников Школы, кроме работников со сменным графиком работы, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило, суббота или другой день недели, который определяется трудовым договором с работником;
		1. для работников административно – управленческого персонала, может быть установлен второй выходной день в понедельник, или в другой день недели по соглашению, закрепленному трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором Школы.
	10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего 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;
		1. режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.
	11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней;
		1. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
		2. график отпусков административно-управленческого персонала составляется с учетом постоянного нахождения в школе одного из руководителей или сотрудника, исполняющего обязанности директора.
	12. Педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием занятий.
		1. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника. Эта часть работы включает в себя:

• 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),

• время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей,

• периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

* + 1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа 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. Для преподавателей общее количество уроков может составлять до 11 академических часов в день, но не более 9-ти астрономических часов в сумме, включая короткие перерывы между уроками.
		3. По согласованию с Советом школы и с письменного согласия преподавателя (концертмейстера) возможно использование воскресных дней для занятий по утвержденному расписанию:

- в случае работы преподавателя в воскресный день по утвержденному расписанию ему предоставляется выходной в другой день недели, а также обязательный дополнительный свободный методический день.

* + 1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.
		2. При совпадении рабочего дня преподавателя по расписанию занятий с учениками с внешкольными выездными или внеклассными мероприятиями (выезды на конкурсы, участие в городских, районных, областных мероприятиях и т.д.), уроки преподавателя переносятся на другой, свободный от занятий по расписанию день, а также могут быть перенесены на каникулярное время.
		3. При плановом участии в курсах повышения квалификации на основании Приказа директора расписание занятий преподавателя меняется на период прохождения курсов.
		4. Преподавателю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
		5. Администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников в случае производственной необходимости.
	1. Преподавательская работа директора школы и заместителей директора по учебно-воспитательной работе может выполняться в рамках основного (40 часов в неделю) рабочего времени, но не более 18 педагогических часов, а также за пределами основного рабочего времени не более 12 часов. При этом объем учебной нагрузки руководителей определяется:

для директора – учредителем школы;

для заместителей директора по УВР – директором школы.

1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД.
	1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (далее - каникулярный период), являются для преподавателей (как штатных, так и совместителей) рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники – как основные (штатные), так и совместители -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, с сохранением заработной платы в установленном порядке; график работы в каникулы утверждается локальным актом директора и/или его заместителей по вверенному отделению Школы.
	2. В период школьных каникул и в воскресные дни преподаватель по своему заявлению на имя директора может проводить дополнительные (несостоявшиеся, пропущенные по болезни и т.д.) занятия и репетиции:

• дополнительные занятия с учащимися и переносы преподавателями занятий могут проводиться только с разрешения администрации школы и по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся;

• ответственность за жизнь и безопасность учащихся при проведении занятий в каникулярные и воскресные дни возлагается на преподавателя и оговаривается в его заявлении.

* 1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
	2. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.
	3. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.