

Введено в действие
приказом МОУ СШ № 9
от «19» февраля 2016г. № 47-ОД

Директор МОУ СШ № 9
Е.В. Балаева



СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Профсоюзного комитета
протокол № 2 от «19» февраля 2016г.
Председатель профсоюзной организации
В.Н. Матрашева

УТВЕРЖДЕНО
на Совете Школы МОУ СШ № 9
протокол №3 от «19» февраля 2016г.

Положение
19.02.2016 г. № 24/01.36
г. Волгоград
о режиме рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Режим рабочего времени работников школы определяется с учетом сменности учебных занятий и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Режим работы административно-управленческого персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ СШ № 9.

1.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2. Режим работы времени педагогических работников.

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

2.2. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Нормируемая часть рабочего времени устанавливается педагогическим работникам только для выполнения педагогической работы. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает:

- учебные занятия (уроки)
- короткие перерывы (перемены) между занятиями, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 классов.
- подготовка и проведение индивидуальной и групповой консультативной работы, обработка и анализ полученных результатов.

2.4. При проведении спаренных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

2.5. Другая часть педагогической работы, не нормированная по количеству часов, состоит из следующих обязанностей:

- участие в работе педагогических, методических советов.
- проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

- подготовка к занятиям, изучение индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов и склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.
 - дежурство в соответствии с графиком дежурств.
 - выполнение дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и пр.).
- 2.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, методической работы, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 2.7. Перерыв для приема пищи для педагогических работников не устанавливается. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 2.8. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности и должно обеспечивать наиболее благоприятный режим труда и отдыха для учащихся.
- 2.9. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.
- 2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, не должна быть меньше установленной нормы часов для этой категории работников. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно в сложившихся условиях труда.
- 2.11. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).
- 2.12. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, устанавливается дополнительная нагрузка в виде другой педагогической работы до установленной нормы часов (работа в группе продленного дня, кружковая работа, проведение индивидуальных занятий на дому, проверка работ, замена отсутствующих учителей и пр.).
- 2.13. Режим рабочего времени учителей 1 классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных организациях, предусматривающих в первые два месяца ступенчатый метод наращивания учебной нагрузки и динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, которая определяется раз в год на начало учебного года.
- 2.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. У дежурного учителя рабочий день начинается за 30 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской и в рекреации первого этажа.

3. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала.

- 3.1. Для директора, заместителя директора по УВР, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, режим ненормированного рабочего времени.
- 3.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:
 - директор - 3 календарных дней;
 - заместитель директора по УВР - 3 календарных дней.

4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- 4.1. Для педагога-библиотекаря устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота и воскресенье.
Начало работы - 8.00
Окончание работы - 16.30
Для уборщиков служебных помещений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.
График работы с понедельника по пятницу - с 8.30 до 16.00
- 4.2. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.
Длительность смены устанавливается согласно графику.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 4.4. Для работников, работающих по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится при выполнении работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
 - Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается равным одному месяцу. Продолжительность смены до 24 часов.
 - Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за тот же период. Норма рабочего времени определяется по производственному календарю, утвержденному Правительством РФ.
 - Переработка нормы рабочего времени, возникающая при суммированном учете, по соглашению сторон компенсируется либо предоставлением работнику дополнительных часов (дней) отдыха, либо оплачивается в следующем размере: первые два часа - в полуторном размере часовой ставки, остальные часы - в двойном размере часовой ставки. Работа в праздничные нерабочие дни не включается в месячную норму часов и оплачивается в двойном размере.
 - Время и периодичность работы работников с суммированным учетом рабочего времени определяется графиком сменности. Графики сменности разрабатываются заместителем директора, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

- 5.1. Режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели может быть установлен по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии.
- 5.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:
- беременной женщине,
 - одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. Режим рабочего времени работников учреждения в каникулярный период и в период отмены учебных занятий.

- 6.1. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.
- 6.2. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, в каникулярный период привлекаются к работе с учетом количества часов индивидуального обучения.
- 6.3. В зависимости от характера работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие организации, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 6.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).
- 6.5. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.
- 6.6. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

- 6.7. В периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники выполняют педагогическую, методическую, организационную и иную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору в пределах их рабочего времени.

7. Режим рабочего времени в образовательных учреждениях, организующих летний отдых, и при проведении туристских походов, экскурсий.

- 7.1. Режим работы педагогических работников, привлекаемых для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей на срок не более одного месяца, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 7.2. Привлекать педагогических работников к работе в оздоровительных организациях, находящихся в другой местности, в качестве руководителей длительных (более одного дня) походов, экскурсий, экспедиций можно только с их согласия. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

Составила: заместитель директора по УВР



О.А.Курашова