

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
Камышловского городского округа

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО  
от 16 января 2019 г. № 10 а

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
протокол от 15 января 2019 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме рабочего времени и времени отдыха руководящих работников,  
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме рабочего времени руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждении) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 52);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Особенности);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 04.07.2014 г. № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, указанными выше с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

## **2. Режим рабочего времени руководящих работников**

2.1. К числу руководящих работников Учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- главный бухгалтер.

2.2. Руководящим работникам с учетом особенностей их труда устанавливается режим ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

## **3. Режим рабочего времени**

### **учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

3.1. К числу учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала относятся:

- звукорежиссер;
- диспетчер ОУ;
- художник-конструктор;
- художник по свету;
- инженер по охране труда;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- костюмер;
- закройщик;
- швея;
- гардеробщик;

- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному ремонту здания;
- сторож;
- дворник.

3.2. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет не более 40 часов в неделю (8 часов в день).

3.3. Для обслуживающего персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день, зафиксированный в графике работы на месяц.

3.4. Сменный график дежурства сторожей составляется заведующим хозяйством с учетом 8 часовой суточной нормы рабочего времени с последующим начислением компенсационной выплаты за работу в ночное время.

#### **4. Режим рабочего времени руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период**

4.1. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся в Учреждении, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регулируется графиками работ с указанием их характера.

#### **5. Режим работы руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

5.2. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (статья 157 ТК РФ).

5.3. Освобождение работников от обязанности присутствовать на работе во время длительного простоя оформляется приказом Учреждения о том, что в период простоя (срок определяется приказом) работники вправе отсутствовать на работе, причем за ними сохраняется право на оплату труда в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

## **6. Время отдыха**

6.1. Руководящим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье. При невозможности предоставления данных выходных дней отдельным работникам по организационным условиям выходные дни оформляются их письменным согласием в различные дни недели.

Сторожам выходные дни предоставляются по скользящему графику.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства (ч. 1 ФЗ от 29 декабря 2004 г. N 201-ФЗ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на день согласно производственному календарю.

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

6.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Правительством Российской Федерации:

- руководящим работникам: директору и заместителю директора по УМР – 42 календарных дня; главному бухгалтеру – 28 календарных дней;

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

6.4. График отпусков утверждается директором Учреждения ежегодно до 01 января.

## **7. Режим работы руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в выходные и праздничные дни**

7.1. Работа руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора Учреждения с последующим ознакомлением работников под роспись.

7.2. Привлечение руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения к работе в выходной или праздничный день осуществляется с письменного согласия работника.

7.3. Согласно нормам ст. 153 ТК РФ работа руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего времени дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.4. Согласно ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.