

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

МКОУ «СОШ №5»

Протокол №3 от 15.09.2017



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

 Н.И. Леонидова

Приказ № 61/1 от 15.09.2017

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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", Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» города Кирова Калужской области» (далее образовательная организация), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. В соответствии со ст. 91 ТК РФ руководитель образовательной организации (работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого в организации заполняется табель учета рабочего времени. В образовательной организации применяется форма 0504421, утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Методических указаний по их применению".

1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации

2.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 N 69 (далее - Положение N 69).

2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации (круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников, пребывания их в течение определенного времени, сезона), сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также указанным положением (п. 1.2 Положения N 69).

2.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-

преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для осуществления педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, происходит в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (п. 2.1 Положения N 69).

2.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Примечание. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются (п. 3.1 Положения N 69).

2.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогов, предусмотренных уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

2.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные 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. (п. 2.4 Положения N 69).

2.8. Согласно п. 3.2 Положения N 69 образовательная организация при составлении расписаний учебных занятий обязана исключить 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 педагогов не являются.

2.9. Периоды каникул (осенних, зимних, весенних и летних), установленных для обучающихся образовательной организации, совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем

(п. 4.1 Положения N 69).

2. 10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют

педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, и внеурочную деятельность с сохранением заработной платы в установленном порядке (п. 4.2 Положения N 69).

2. 11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, предусмотренного по занимаемой должности. Указанные работники в утвержденном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (п. 4.4 Положения N 69).

2. 13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера (п. 4.6 Положения N 69).

2. 14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В это время учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе (п. п. 5.1 и 5.2 Положения N69).

2. 15. Табели учета рабочего времени в образовательной организации ведутся с учетом перечисленных особенностей.

3. Ведение табеля учета использования рабочего времени

3.1. Табель учета рабочего времени в образовательной организации применяется для учета использования рабочего времени.

3.2. Приказом по образовательной организации назначается ответственное за ведение табеля лицо. Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно в целом по учреждению.

3.3. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

3.4. Изменения списочного состава работников в таблице производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

3.5. Количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, в ночное время и другим видам) вносится в соответствующие графы работником, ответственным за ведение табеля, и заполненный табель подписывается им.

3.6. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (расчетной ведомости (ф. 0504402)).