

7512

Согласовано

Председатель профкома

ПОУ Урванская автомобильная

ООГО «ДОСААФ России» КБР

Ф.М.Сохова

20 24 г.



Принято на общем собрании

работников и обучающихся

образовательного учреждения

протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

Утверждаю

Начальник ПОУ Урванская

автомобильная школа

ООГО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

20 24 г.



Трудовой распорядок- время начала, конца работы, время труда и отдыха работников ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Понятие рабочего времени и его виды

Рабочим временем в трудовом праве называется установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которого работники в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка обязаны выполнять свои трудовые обязанности в образовательном учреждении.

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается государством с участием профсоюзов.

Нормы продолжительности рабочего времени не могут быть изменены по соглашению начальника Учреждения с профсоюзным комитетом или с работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ РФ). Это общеустановленное рабочее время. Оно распространяется на всех работников, за исключением тех, для которых законодательством определена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для:

1. несовершеннолетних, не достигших 18 лет (ст. ст. 43 КЗоТ РФ);
2. отдельных групп работников в связи с особенностями их труда (работников с тяжелыми и вредными условиями труда, врачей, учителей, преподавателей учебных заведений и др., (ст. 44 - 45 КЗоТ РФ);
3. обучающихся без отрыва от производства;
4. женщин, работающих в сельской местности;
5. инвалидов I и II групп;
6. учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждений образования.

В соответствии со ст. 49 КЗоТ РФ по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий

день или неполная рабочая неделя. При неполном рабочем дне работник занят не весь рабочий день, а только часть его, например 5 часов вместо 8. При неполной рабочей неделе уменьшается число рабочих дней. Может иметь место одновременное уменьшение как числа рабочих дней, так и часов работы в течение рабочего дня.

Установление работнику неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений его трудовых прав. Ему предоставляется полный ежегодный отпуск, выходные и праздничные дни, указанный период работы включается полностью в общий трудовой стаж. Заработную плату он получает пропорционально отработанному времени.

Понятие режима рабочего времени и виды его учета

В образовательном учреждении в целях рациональной организации труда и отдыха работников на основании законодательства о рабочем времени устанавливается продолжительность ежедневной работы, ее начало и окончание, время и длительность перерыва для отдыха и приема пищи. Распределение рабочего времени в течение календарного периода (дня, недели, месяца, года) в целях его наилучшего использования называется режимом рабочего времени.

Режим работы - порядок распределения нормы рабочего времени в течение определенного календарного периода (дня, недели). Таким образом, элементами режима работы являются:

1. вид рабочей недели (*5- или 6-дневная*). Наиболее распространенным видом рабочей недели является пятидневная с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Шестидневная рабочая неделя устанавливается на тех предприятиях, где по характеру работы введение пятидневной рабочей недели нецелесообразно (*например, школы, высшие и средние специальные учебные заведения и т.д.*);
2. время начала и окончания работы (*ст. 50 КЗоТ РФ*);
3. чередование рабочих смен;
4. продолжительность рабочих смен (*ст. 51 КЗоТ РФ*);
5. перерывы для отдыха и питания (*ст. 57 КЗоТ РФ*);
6. иные перерывы для отдыха (*например, при работе на холодное воздухе*).

Законодательство о труде предусматривает режимы с поденным, недельным и суммированным учетом рабочего времени.

Поденный учет состоит в том, что установленная законом норма продолжительности ежедневной работы обязательна для каждого рабочего дня и должна быть обеспечена правилами внутреннего трудового распорядка.

При недельном учете рабочего времени установленная законодательством норма рабочего времени учитывается не ежедневно, а за календарную неделю.

Правилами внутреннего трудового распорядка может быть предусмотрено применение режимов гибкого рабочего времени (*ГРВ*), при которых отдельным работникам (*женщинам-матерям, учащимся и др.*) или коллективам подразделений в установленных

пределах времени разрешается самим определять начало и окончание своей работы в течение рабочего дня при условии обязательного нахождения на рабочих местах в строго фиксированное время и отработки суммарного количества рабочих часов в течение, принятого учетного периода (*рабочего дня, недели, месяца и т. д.*).

Ненормированное рабочее время

Особенность ненормированного рабочего дня состоит в том, что работник, для которого он введен, в силу характера труда или объема выполняемых им обязанностей может иногда привлекаться работодателем к работе сверх нормального рабочего времени. Однако это не превращает обычный рабочий день в удлинённый. По своей сущности ненормированный рабочий день является особым режимом рабочего времени. Такой рабочий день может устанавливаться, например, для работников административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала (руководителей предприятий, их структурных подразделений, специалистов и т. д.), а также для работников, рабочее время которых в связи с особенностями труда не поддается точному учету. Однако переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени в отдельные дни работниками с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой и дополнительно не оплачивается. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Круг лиц, которым установлен ненормированный рабочий день, объявляется ежегодно приказом работодателя по согласованию с профкомом и может прилагаться к коллективному договору.

Время отдыха и его виды по трудовому праву

Временем отдыха по трудовому праву называется время, в течение которого работники свободны от выполнения своих служебных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Основными видами времени отдыха являются:

1. перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (*смены*) (*ст. 57 КЗоТ РФ*). В течение ежедневной работы работнику не позднее чем через четыре часа после начала работы должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.. При наличии двух или более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва устанавливается не менее часа;
2. еженедельный непрерывный отдых (*ст. 59 КЗоТ РФ*). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
3. выходные дни (*ст. 58 КЗоТ РФ*). Всем работникам предоставляются выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4. **праздничные дни (ст. 65 КЗоТ РФ).** Работа на предприятиях, в учреждениях, организациях не производится в следующие праздничные дни:
1. 1 и 2 января - Новый год;
 2. 7 января - Рождество Христово;
 3. 8 марта - Международный женский день;
 4. 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;
 5. 9 мая - День Победы;
 6. 12 июня - День принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации;
 7. 7 ноября - годовщина Великой Октябрьской социалистической революции.
 8. Указами Президента РФ от 19 сентября 1994 г. № 1926 и от 9 декабря 1994 г. № 2167 12 декабря объявлено государственным праздником- Днем Конституции РФ и нерабочим днем.
 9. Работа в праздничные и выходные дни по общему правилу запрещена. Исключение сделано только для непрерывно действующих производств, для работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, для неотложных ремонтных работ, погрузочно-разгрузочных работ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
 10. - отпуска. В трудовом праве различают следующие виды отпусков:
 11. ежегодный отпуск;
 12. ежегодные дополнительные отпуска;
 13. отпуска без сохранения заработной платы;
 14. иные отпуска.

Общая характеристика ежегодного отпуска как вида времени отдыха

Всем работникам (*независимо от организационно-правовой формы предприятия, вида собственности*) в установленном порядке предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 24 рабочих дня с сохранением места работы (*должности*) и заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 24 рабочих дней (*удлиненный*) предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень" научным работникам, имеющим ученую степень: докторам наук - 48 рабочих дней, кандидатам наук - 36 рабочих дней. В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" (*с изм. и доп. от 18 февраля 1999 г.*) федеральным государственным служащим ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней; удлиненный отпуск в 31 календарный день предоставляется в соответствии со ст. 178 КЗоТ РФ работникам в возрасте до 18 лет и некоторым другим.

Порядок предоставления ежегодных отпусков

Право на ежегодный отпуск зависит от трудового стажа. Трудовой стаж - это суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются:

1. фактически проработанное время;
2. время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (*должность*) и заработная плата полностью или частично (*в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе*);

3. время, когда работник фактически не работал, но сохранял за собой место работы (*должность*) и получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
4. другие периоды времени, предусмотренные законодательством.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы на данном предприятии, в учреждении, организации. До истечения одиннадцати месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; мужчинам - при рождении в семье ребенка; работникам моложе восемнадцати лет; военнослужащим, уволенным в запас и направленным на работу в порядке организованного набора, - по истечении трех месяцев работы; в других случаях, предусмотренных законодательством (*см. 71 КЗоТ РФ*).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией предприятия. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы предприятия, учреждения, организации (*см. 73 КЗоТ РФ*).

В случаях, определенных законодательством, администрация обязана предоставлять ежегодный отпуск в летнее или иное удобное время работникам отдельных категорий, профессий, специальностей. Например, ежегодные отпуска работникам моложе 18 лет предоставляются в летнее время или по их желанию в любое другое время года (*см. 178 КЗоТ РФ*). Кроме этого, преимущественное предоставление отпусков в летнее время для отдельных категорий рабочих и служащих может быть предусмотрено коллективным договором.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (*см. 74 КЗоТ РФ*).

Если причины, не позволившие работнику уйти в отпуск, имели место до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению нанимателя с работником. Если же причины имели место во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом нанимателя.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, учреждения, организации, допускается с согласия работника и по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом предприятия, учреждения, организации перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск за каждый рабочий год продолжительностью не менее 6 рабочих дней должен быть использован в течение одного года после наступления права на отпуск. Оставшаяся часть

неиспользованного отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 74 КЗоТ РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам моложе 18 лет и работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда (ст. 74 КЗоТ РФ).

Общая характеристика дополнительных отпусков

Помимо ежегодных отпусков многим работникам установлены дополнительные отпуска. В соответствии со ст. 68 КЗоТ РФ ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

1. работникам с ненормированным рабочим днем. Работники, которые трудятся в условиях ненормированного рабочего времени, имеют право на дополнительный отпуск продолжительностью от 6 до 12 рабочих дней, если иное не предусмотрено коллективным договором. Следовательно, если предприятие принимает решение о предоставлении таким работникам дополнительных отпусков, то данный отпуск должен быть присоединен к основному (*минимальному или удлиненному*);
2. в других случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором или иными локальными нормативными актами. Учитывая положения ст. 5 КЗоТ РФ, администрация предприятия вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска за счет собственных средств организации.

Порядок предоставления дополнительных отпусков

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника. Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из этих оснований.

Согласно письму Минтруда РФ от 19 сентября 1996 г. № 2076-КВ "О порядке суммирования дополнительных отпусков" до принятия нового законодательства об отпусках сохраняются "порядок и условия предоставления дополнительных отпусков, предусмотренные действующим законодательством. При этом у трудящихся, пользующихся ежегодным отпуском в 24 рабочих дня и более, продолжительность отпуска не изменяется. Предприятия (*учреждения, организации*) с учетом производственных и финансовых возможностей могут предоставлять им отпуск большей продолжительности за счет присоединения дополнительного отпуска (*полностью или частично*) к отпуску в 24 рабочих дня".

Общая характеристика отпусков без сохранения заработной платы и порядка их предоставления

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

работодателем. Работодатель обязан на основании заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим лицам:

1. работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
2. работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет;
3. одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

По заявлению этих лиц им ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (*полностью либо по частям*). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Законодательство устанавливает также иные категории работников, которым отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по их просьбе. К ним относятся:

1. женщины, отцы, бабушки, дедушки и другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до трех лет (*ст. 167 КЗоТ*);
2. женщины, отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (*попечители*), имеющие двух и более детей до 12 лет, - до двух недель в году (*ст. 172 КЗоТ*);
3. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории - до одного месяца в году (*ст. 15 Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" с изменениями от 18 ноября 1998 г., от 2 января 2000 г.*);
4. герои Советского Союза, герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы - до трех недель в году (*ст. 7 Закона РФ от 15 января 1993 г. № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" с изменениями от 30 июля 1996 г.*);
5. пенсионеры по старости и инвалиды I и II групп - до двух месяцев в году (*заключение Комитета конституционного надзора СССР от 4 апреля 1991 г.*);
6. работники в случае болезни - на три дня в течение года (*Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утв. Верховным Советом Российской Федерации 22 июля 1993 г.*);
7. лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, а также при заболевании инвалида, если болезнь длится дольше срока, указанного в законодательстве (*Инструкция о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, утв. Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 19 октября 1994 г.*);
8. лица, допущенные к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения (*ст. 195 КЗоТ*).

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы и должность.

Исполнитель:

Инспектор по кадрам  Ф.М.Сохова

«18» 09 2024 г.