

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Комарова Е.Л. Комарова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Боровков Е.А. Боровков



ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Протокол № 2
от «17» мая 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
№ 41 от « 7 » июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных отпусках педагогических и других работников Центра детского (юношеского) технического творчества, в том числе имеющих ненормированный рабочий день

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительных отпусках педагогических и других работников Центра детского (юношеского) технического творчества, имеющих ненормированный рабочий день (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления дополнительного времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности учреждений дополнительного образования детей.

1.2. Предоставление дополнительных отпусков согласуется с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

1.4. Режим работы заместителей директора, руководителей структурных подразделений и других структур административного управления определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

II. Список должностей, претендующих на дополнительные отпуска

2.1. Список должностей с ненормированным рабочим днем:
- директор.

2.2. Должности согласно Постановления правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 с дополнениями от 30 сентября 2014 г.:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- художник (специалист по обслуживанию компьютерной техники).

2.3. Должности согласно Положения о библиотеке
- библиотекарь.

III. Разделение рабочего дня на части.

3.1. Дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от 3 до 12 рабочих дней.

3.2. Учет ненормированного рабочего времени осуществляет непосредственный начальник

работника, оформляя записи в соответствующем журнале.

3.3. Размер дополнительного отпуска определяется по представлению непосредственного начальника в соответствии с продолжительностью рабочего времени работников с учетом его реальной переработки.

3.4. Предоставление дополнительного отпуска за текущий период оформляется приказом по Центру не позднее, чем за 2 недели до очередного отпуска.

3.5. Предоставление дополнительных отпусков работникам исключает использование ими оплачиваемых дней отдыха (отгулов).

IV. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и 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.