



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБОУ Школа № 1363

Е.В. Лавриненко

«01» марта 2018 г.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1363»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1363» (далее - ГБОУ Школа №1 363).

1.2. Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

1.3. Работник может быть привлечен к работе в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ), либо в сверхурочное время (ст. 152 ТК РФ); а также в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ); при этом ему положено предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха или оплата труда пропорционально отработанному времени в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ.

2. Порядок предоставления дополнительного времени отдыха

2.1. Дополнительное время отдыха предоставляются работникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы образовательной организации или работника.

2.2. Дополнительное время отдыха педагогические работники вправе использовать во время каникул. Иные работники образовательной

организации вправе использовать дополнительное время отдыха в течение всего учебного года. В период осенних, весенних, зимних каникул педагогический работник имеет право взять подряд несколько дополнительных часов или дней дополнительного отдыха.

2.3. Работник обязан заблаговременно (не менее чем за две недели до даты использования дополнительного времени отдыха) проинформировать руководителя образовательной организации о датах своего дополнительного времени отдыха.

3. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе или в выходной или нерабочий праздничный день

2.6. Ответственный за плановое мероприятие при привлечении работника к сверхурочной работе или работе в выходной или нерабочий праздничный день подает в отдел кадров приказ о проведении мероприятия с обязательным указанием названия мероприятия, даты, времени и адреса не менее чем за 10 календарных дней.

В случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации, заместителем руководителя в отдел кадров подается служебная записка.

В приказе и в служебной записке в обязательном порядке приводится перечень работников, которые будут привлечены к работе в выходной или нерабочий праздничный день или к сверхурочной работе.

2.7. По факту получения приказа или служебной записки отдел кадров составляет уведомление, в котором у работника запрашивается согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день или привлечение к сверхурочной работе.

Данное уведомление может быть обращено как к трудовому коллективу в целом с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей всех работников либо к каждому конкретному работнику (именное уведомление).

2.8. После ознакомления и уведомления работник делает отметку о согласии /несогласии о выходе на работу выходной или нерабочий праздничный день или привлечению к сверхурочной работе и при наличии согласия выбирает форму предоставления компенсации за работу, предусмотренную п. 1.3. настоящего Положения.

2.9. Отдел кадров с учетом мнения профкома издает приказ о привлечении работника к работе, предусмотренной п. 1.2. настоящего Положения с компенсацией установленной в соответствии с ст.152 ТК РФ.