

государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Пермского края»
(ГАУ ДПО «ИРО ПК»)

П Р И К А З

«10» октября 2024 г.

№ 01.01-05/394

г. Пермь


«Об утверждении Положения о регламенте деятельности в режиме гибкого рабочего времени работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края»

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с требованиями статей 91, 100, 102, 104, 189, 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» от 09 10 .2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

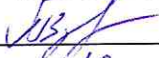
1. Утвердить Положение о регламенте деятельности в режиме гибкого рабочего времени (далее режим ГРВ) работников ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края», (далее – Положение).
2. Ввести Положение в действие с 01 октября 2024 года.
3. Документоведу Зориной Е.А. ознакомить заместителей директора, начальников структурных подразделений, заведующего хозяйством в срок до 15 октября 2024 г. с Положением под подпись.
4. Документоведу Зориной Е.А. в срок до 16 октября 2024 г. разместить Положение в сетевой папке ГАУ ДПО «ИРО ПК».

Директор



С.В. Шубин

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ГАУ ДПО «ИРО ПК»


В.М. Подюков
« 10 » 2024 г.

Утверждено Приказом
ГАУ ДПО «ИРО ПК»
от 10.10.2024 г. № 01.01-05/394

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте деятельности в режиме гибкого рабочего времени работников ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Положение о регламенте деятельности в режиме гибкого рабочего времени (далее режим ГРВ) работников ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАУ ДПО «ИРО ПК», разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8 ТК РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет категорию работников, которой устанавливается режим гибкого рабочего времени, и механизм применения данного режима.

1.3. Режим гибкого рабочего времени – это порядок организации рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются соглашением сторон трудового договора (ч.1. ст. 102 ТК РФ).

1.4. Нормативным основанием для организации работы в режиме гибкого рабочего времени являются Трудовой кодекс РФ (ст. 102, ст. 104), Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ГАУ ДПО «ИРО ПК» от 07 октября 2024 г. № 01.01-05/390 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края (ГАУ ДПО «ИРО ПК»))».

1.5. Нормативной основой применения режима ГРВ является суммированный учет рабочего времени и право трудового коллектива учреждения самостоятельно регулировать режимы труда в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

1.6. Применение режима ГРВ обусловлено необходимостью обеспечения выполнения государственного задания ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее Институт), обеспечения выполнения краевых мероприятий в рамках государственного задания ИРО ПК, мероприятий Министерства образования и науки Пермского края, Министерства просвещения РФ, Академии Минпросвещения РФ, оказания услуг/ выполнения работ по приносящей доход деятельности.

1.7. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен работникам из числа категорий «административно-управленческий персонал» и «основной персонал», участвующим в реализации государственного задания ГАУ ДПО «ИРО ПК» по обеспечению выполнения краевых мероприятий в рамках государственного задания ИРО ПК, мероприятий Министерства образования и науки Пермского края, Министерства просвещения РФ, Академии Минпросвещения РФ, оказании услуг приносящей доход деятельности, за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.8. Объем выполняемой работы в режиме гибкого рабочего времени определяется Индивидуальным планом работника, утвержденным в учреждении, порядок составления и ведения которого устанавливается на основе внутреннего локального акта Института.

1.9. При смене режима работы, работник не менее чем за 2 месяца до наступления события уведомляется об изменении условий труда, с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.10. Для осуществления контроля исполнительской и трудовой дисциплины составляется График рабочего времени работника (Приложение 1) и Табель учета рабочего времени (Приложение 2).

2. График рабочего времени работника и табель учета рабочего времени

2.1. График рабочего времени работника определяет плановое число дней и часов, которые должны быть отработаны за тот или иной месяц.

Составление графика рабочего времени позволяет наилучшим образом распределить трудовые действия во времени и оптимизировать нагрузку на работника.

2.2. График рабочего времени на учетный период (рабочий месяц) заполняется работником на основании своего Индивидуального плана, согласовывается с начальником отдела и утверждается директором учреждения до 25-го числа каждого месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.3. При составлении графика рабочего времени допускается неравное количество часов на каждый рабочий день. Рабочий день работника может начинаться и заканчиваться в разное время с учетом режима работы учреждения.

При этом минимально и максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни не может быть менее 4-х часов и превышать 10 часов.

2.4. Помимо этого, график должен учитывать обеденный перерыв, который не входит в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет 60 мин. В случае продолжительности отдельного рабочего дня не более 4-х часов, перерыва для отдыха и питания может не быть.

2.5. Ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормального количества часов (8 час. и 40

час. соответственно). Возникающая переработка или недоработка должна быть компенсирована в рамках учетного периода (рабочего месяца) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период (рабочий месяц) равнялась установленной законодательством норме часов этого периода.

2.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с установленной (ст. 110 ТК). Однако, в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена.

2.7. Утвержденный график рабочего времени каждого работника отслеживается и контролируется работником, ответственным за ведение сведений для табеля учета рабочего времени учреждения, а также непосредственно директором Института. Это обеспечивает эффективное управление трудовой деятельностью коллектива.

2.8. В случаях внесения необходимых изменений в план текущей деятельности необходимо отразить изменения и в графике рабочего времени работника. Уточненный график оформляется с соблюдением процедур согласования и утверждения в том же порядке, что и сам график, но не позже 25-го числа текущего месяца.

2.9. На основании графика рабочего времени каждого работника начальник структурного подразделения (либо лицо, ответственное за ведение сведений для табеля учета рабочего времени работников подразделения) составляет сведения для табеля учета рабочего времени всех работников подразделения за текущий учетный период (рабочий месяц). Подписанные начальником структурного подразделения сведения для табеля учета рабочего времени данного подразделения сдаются работнику, ответственному за ведение сведений для табеля учета рабочего времени учреждения, до 10-го и 24 числа текущего учетного периода (рабочего месяца).

2.10. Ответственность за выполнение исполнительской и трудовой дисциплины, отраженной в индивидуальных планах работников отделов и графиках рабочего времени, возлагается на начальников структурных подразделений.

2.11. Работодатель обеспечивает возможность полной отработки установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего месяца).

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГАУ ДПО «ИРО ПК»

_____ С.В. Шубин

« ____ » _____ 20 ____ г.

График рабочего времени на _____ 20 ____ года
ФИО работника/должность/наименование структурного подразделения

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Итого часов
Число месяца								
Время работы								
Обед								
Число месяца								
Время работы								
Обед								
Число месяца								
Время работы								
Обед								
Число месяца								
Время работы								
Обед								
Число месяца								
Время работы								
Обед								
Число месяца								
Время работы								
Обед								

- Норма рабочего времени в текущем учётном периоде (_____ – _____ час).

- Фактически за _____ отработано – _____ час.

(личная подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 начальник структурного подразделения: _____ / ФИО
 _____ (подпись)

Приложение 2 к Приказу
ГАОУ ДПО «ИРО ПК»
от 10.10.2024 г. № 01.01-05/394

"УТВЕРЖДАЮ"

С.В. Шубин
" " 20 г.

Коды
0504421
02089240

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Номер корректировки
Дата формирования документа

Табель № _____

учета использования рабочего времени

за период с _____ по _____ 20 _____ г.

ГАОУ ДПО "ИРО ПК"

(первичный - 0, корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

Фамилия, имя отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2	3	4																																			
Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	20																																				
Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц	37																																				
Ответственный исполнитель																																					
Исполнитель																																					
" " 20 _____ г.																																					
Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля																																					
Исполнитель																																					
" " 20 _____ г.																																					
(подпись)																																					
(расшифровка подписи)																																					