

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Оршинский детский сад»

Н.В. Крючкова

Приказ от 22.12.2020 № 70-од



Положение

о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Оршинский детский сад».

1. Общие положения.

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Оршинский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Режим рабочего времени.

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- Административно-управленческому персоналу – 40 часов в неделю;
- Воспитателям – 36 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Учебно-вспомогательному персоналу – 40 часов.

2.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей. Предусмотренных уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей;

- Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

2.5. Заведующий детским садом работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.6. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь к сверхурочной работе работника (работников). Сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

2.7. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

3. Время отдыха.

3.1. Работа в выходные и праздничные дни, как правило. Запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с первичной профсоюзной организацией (по письменному приказу администрации).

3.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 ТК РФ).

3.3. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.4. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

3.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.7. Разделение отпуска. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

3.8. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.9. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность администрацию ДОУ.

3.11. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- Бракосочетание работника – 3 дня;
- Бракосочетание детей работника – 1 день;
- Смерть близкого родственника – 3 дня;
- Переезд на новое место жительства – 2 дня;
- Дополнительный отпуск поварам – до 7 календарных дней;
- Работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней.

3.12. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.