

Принято»  
на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 38»  
Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

«Утверждаю»  
заведующий МДОУ  
«Детский сад № 38»  
Т.А. Ритатова  
Приказ № 44/1 от «01» 09 20 20 г.



«Согласовано»  
на Общем родительском собрании  
МДОУ «Детский сад № 38»  
Протокол № 1 от «01» 09 20 20 г.

## **РЕЖИМ рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МДОУ «Детский сад № 38»**

## 1. Рабочее время и его использование

1.1. Режим работы ДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего. (В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем).

1.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы педагогических работников на текущий учебный год, расписанием и должностными обязанностями в соответствии с уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка. График работы воспитателей корректируется в течении учебного года, в связи с отсутствием воспитателя (-ей) по причине болезни, учебного отпуска, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и другой причины. График работы составляется на рабочую неделю и утверждается заведующим МДОУ, доводится до сведения педагогических работников под подпись в срок не позднее чем за два дня до начала рабочей недели.

1.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

1.4. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

1.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.



Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

1.7. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

1.8. Общие собрания работников, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

1.9. Администрация ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1.10. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание, график работы без ведома руководства ДООУ;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

1.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

## **2. Время отдыха**

2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДООУ.

2.2. 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. Количество дней отпуска без сохранения заработной платы определяется в соответствии со статьей 128 ТК РФ.