

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
МДОБУ ЦРР – д/с № 4
«Лесовичок»
Протокол № 2 от № 06.08.2019 г.



Положение **о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других** **работников в МДОБУ ЦРР – д/с № 4 «Лесовичок»**

1. Общие положения.
 - 1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Центр развития ребенка – детского сада № 4 «Лесовичок» (далее - ДОУ).
 - 1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.6, ст.47), Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом и локальными актами ДОУ.
 - 1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других 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.
 - 1.4. Режим работы заведующего, заместителя заведующего определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.
2. Режим рабочего времени.
 - 2.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с 7-00 до 17-30 ч. с двумя выходными (суббота, воскресенье), кроме сторожей.
 - 2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), 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 не более 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной работы двух воспитателей по индивидуальному графику. Данный период воспитатель может использовать:

- для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий;
- для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;
- для методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и иными локальными актами.
- либо замены в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

2.3.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю – учителю -логопеду;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

36 часов в неделю – воспитателям (по графику).

2.4. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 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.).

2.6. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с Общим собранием трудового коллектива (ОСТК) ДООУ составляется и утверждается «График рабочего времени воспитателей», «График работы сторожей» утверждается заведующим ежемесячно. Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись и вывешиваются на видном месте. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующей и ознакомлением работников под подпись.

2.7. Нагрузка работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.8. Тарификация работников производится 2 раз в год в январе и сентябре текущего года.

2.9. Заведующий, заместитель заведующего работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.10. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:

- завхоз - 40 часов в неделю на одну ставку;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю на одну ставку;
- кастелянша – 40 часов в неделю на одну ставку;
- столяр-плотник - 40 часов в неделю на одну ставку

- повар – 40 часов в неделю на одну ставку;
- кухонный рабочий– 40 часов в неделю на 1 ставку;
- машинист по стирке белья – 40 часов в неделю на одну ставку;
- уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю на одну ставку;
- дворник –40 часов в неделю на одну ставку;
- сторож - и 40 часов в неделю на одну ставку (по графику).

2.11. 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 учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

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

2.13. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5. настоящего Положения.

При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

3. Время отдыха.

3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

3.1.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО.

3.1.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распорядительным актом ДОО.

3.1.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.1.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 ТК РФ).

3.2. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы (по Федеральному графику);
- 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 рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.3. Перерыв для отдыха и питания.

3.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час:

- заведующему, заместителю заведующего, работникам пищеблока, машинисту по стирке белья, дворнику, столяру-плотнику, завхозу: с 12-00 до 13-00 ч.
- помощник воспитателя – с 13-30 до 15-00 ч.

- 3.3.2. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
- 3.4. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с ОСТК (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). 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 01 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).
- 3.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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). Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 3.8. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 3.9. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).
- 3.10. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.11. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.
- 3.12. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, а при наличии финансовой возможности отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
 - для проводов детей в армию 2 календарных дней;
 - в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
 - на похороны близких родственников 3 календарных дня.
- 3.13. Педагогические работники ДООУ 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.