

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
*И.А. Морозова*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОУ «Детский сад № 6 «Колобок» г. Вольска Саратовской области»

#### 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 учреждения «Детский сад № 6 «Колобок» г. Вольска Саратовской области» (далее - МДОУ)

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МДОУ (пребывание обучающихся (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 заведующий, заместителей заведующей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МДОУ

#### 2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в МДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье), кроме сторожей

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, образовательную деятельность, 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. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

2.3.1 Продолжительность рабочего времени: 20 часов в неделю – учителю-логопеду, хореографу; 24 часа в неделю – музыкальному руководителю; 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре; 36 часов в неделю – воспитателям, педагогу – психологу, социальному педагогу (по графику)

2.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 20 часов в неделю – учителю-логопеду, хореографу; 24 часа в неделю – музыкальному руководителю; 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре; 36 часов в неделю – воспитателям, педагогу – психологу, социальному педагогу (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 МДОУ, 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. Дни недели (периоды работы, в течение которых МДОУ осуществляет свою деятельность), свободные для воспитателей от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, воспитатель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к образовательной деятельности

2.7. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с МДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени воспитателей», «График работы сторожей». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись и вывешиваются на стенд. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующего и ознакомлением работников под подпись

2.8. Заведующий, заместители заведующей работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели

2.9. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня: - завхоз – 40 часов на одну ставку; - младший воспитатель – 40 часов в неделю на одну ставку; - делопроизводитель – 40 часов в неделю на одну ставку; - кладовщик – 40 часов в неделю на одну ставку; - кухонный работник - 40 часов в неделю на одну ставку - повар – 40 часов в неделю на одну ставку; -рабочий по ремонту и обслуживанию здания - 40 часов в неделю на одну ставку; - дворник – 40 часов в неделю на одну ставку; рабочий по стирке белья – 40 часов в неделю на одну ставку; - сторож - 40 часов в неделю на одну ставку (по графику).

2.9. 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)

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

2.11. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МДОУ 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.

2.12. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ с учетом: - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами

### **3. Время отдыха**

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие 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 Профсоюзом (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 рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час

3.4. Перерыв для отдыха и питания

3.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час: - заведующему, заместителям заведующего, делопроизводителю, работникам пищеблока, машинисту по стирке белья, дворнику, рабочему по ремонту и обслуживанию здания: с 12.00. мин. до 13.00. мин. - младшим воспитателям – с 13-00 до 14-00 час.

3.4.2. 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

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с Профкомом (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.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС)

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

3.8. 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)

3.9. 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: - ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»), - рабочим пенсионерам до 14 календарных дней, - работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ), - одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ), - в случае регистрации (вступление в брак впервые) – до 3 дней - смерти ближнего родственника – до 3 дней

3.13. Педагогические работники ДОО 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.

