

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 41
пос. Санболи Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
учреждением
от «01» декабря 2016 г.
№ 84-Д

**Положение
о режиме рабочего времени и времени отдыха
педагогических и других работников**

Принято решением
педагогического совета
протокол от 01.12.2016 № 2

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 особенности деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 пос. Санболи Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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 Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание воспитанников) в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы заведующего, заместителей заведующего определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

2. Режим рабочего времени

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

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает 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.

2.4. В Учреждении с 10-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (36 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,39 должности воспитателя (54 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

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

2.3.1 Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю:

2.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

36 часов в неделю – воспитателям (по графику);

36 часов в неделю – старшему воспитателю;

20 часов в неделю – воспитателям групп компенсирующей направленности.

2.4. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная 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 Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

2.6. Периоды работы, в течение которых Учреждение 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 занятиям и т.п.

2.6. Ежемесячно администрацией Учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени воспитателей», «График работы

сторожей». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись и вывешиваются на видном месте. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующего и ознакомлением работников под подпись.

2.7. Заведующий, заместители заведующего работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часов рабочей недели.

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

- помощник воспитателя – 36 часов в неделю на одну ставку;
- специалист по кадрам – 36 часов в неделю на одну ставку;
- кладовщик – 36 часов в неделю на одну ставку;
- кухонный работник - 36 часов в неделю на одну ставку;
- повар – 36 часов в неделю на одну ставку;
- подсобный рабочий (мужчина) - 40 часов в неделю на одну ставку;
- подсобный рабочий (женщина) - 36 часов в неделю на одну ставку;
- дворник – 40 часов в неделю на одну ставку;
- машинист по стирке белья– 36 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 учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный 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 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

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

2.11. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

2.12. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения 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 осуществляется непосредственно в образовательном учреждении.

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 Профкомом (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 – 0,5 часа:

- заведующему, заместителям заведующего, старшему воспитателю, бухгалтеру, специалисту по кадрам, работникам пищеблока с 12-00 до 12-30, машинисту по стирке белья, кладовщику, кастелянше и др.: с 12.00. мин. до 13.00. мин.

- помощнику воспитателя – с 13-30 до 15-00 час.

- дворнику, подсобному рабочему, плотнику – 1 час, с 12.00 до 13.00 час.

- главному бухгалтеру – 12-00 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 17 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 извещен 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 путевки 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 14 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 5 дней.
- смерти ближнего родственника – до 5 дней.

3.13. Педагогические работники Учреждения 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.