

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №56
Т.П.Шамсуварова
« ____ » _____ 20 ____ г.
протокол от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ №56 «Карусель»

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №56 «Карусель» (далее - ДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и работников разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказ 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 работников МБДОУ №56, 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, заместителем по АХЧ 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 двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную 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 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:

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физическому воспитанию;

36 часов в неделю – воспитателям (по графику);

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 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 ДОО 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. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с ПК ДОО составляется и утверждается «График рабочего времени воспитателей. Графики доводятся до сведения сотрудников под запись и вывешиваются на видном месте.

При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующего и ознакомлением работников под запись.

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

2.8. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь к сверхурочной работе работника. Сверхурочная работа – эта

работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учебный период (ст.99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

2.10. 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.

3. Время отдыха.

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация ДОО может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с ПК (по письменному приказу администрации ДОО).

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

3.3. 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:

- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью один час: заведующему ДОО, заместителям заведующего.

- для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитателями.

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с ПК (ст.123 ТК РФ и п.5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

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 извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.8. Расчет отпусков в году;

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. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы.

Разовая продолжительность отпуска, 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 ДОУ.

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

- ветеранам труда до 30 календарных дней;
- рабочим пенсионерам до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям – до 14 календарных дней в году;
- в случае регистрации (вступления в брак) – до 5 дней;
- смерти родственника – до 5 дней.

3.12. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424451013

Владелец Шамсуварова Татьяна Павловна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025