

Принято
Предсоветом
Протокол № 1 от 24.08.2020

Утверждено
Заведующей ДПОУ № 94

Заведующий ДПОУ № 94
Ирина Александровна
Принято
24.08.2020



Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 4 от 26.08.2020

Положение

О режиме рабочего времени отдыха педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 94

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (далее Положение) устанавливает порядок регулирования рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 94 (далее – ДПОУ).
- 1.2. Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 (с изменениями на 13 мая 2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида № 94, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДПОУ (пребывания воспитанников) в течение определенного времени и особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДПОУ, 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 руководящих функций.

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 (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 сокращенности 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

- 2.3.2. 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 2.3.3. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность образовательным программам дошкольного образования (по графику).
- 2.3.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.
- 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 ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- 2.5.1. 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;
- 2.5.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 2.5.3. 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;
- 2.5.4. 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 ДОУ 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.
- 2.7. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с ТК ДОУ 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.
- 2.8. Заведующий, заместители заведующего работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часов рабочей недели.
- 2.9. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:
- 2.9.1. Заместитель заведующего по АХР – 36 часов на одну ставку;
- 2.9.2. младший воспитатель – 36 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.3. делопроизводитель – 36 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.4. кладовщик – 36 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.5. кухонный работник - 36 часов(женщина) в неделю на одну ставку;
- 2.9.6. повар – 36 часов(женщина), 40 часов (мужчина) в неделю на одну ставку;
- 2.9.7. рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 40 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.8. дворник – 40 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.9. грузчик – 40 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.10. машинист по стирке белья – 36 часов в неделю на одну ставку;
- 2.9.11. сторож - 40 часов(мужчина), 36 часов(женщина) в неделю на одну ставку (по графику).
- 2.10. 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 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

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

2.12. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ 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.

2.13. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ с учетом:

2.13.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

2.13.2. 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 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:

3.3.1. 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

3.3.2. 7 января – Рождество Христово;

3.3.3. 23 февраля – День защитника Отечества;

3.3.4. 8 марта – Международный женский день;

3.3.5. 1 мая – Праздник весны и труда;

3.3.6. 9 мая – День Победы;

3.3.7. 12 июня – День России;

3.3.8. 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 (не более 2 часов и не менее 30 минут) – один час:

3.4.2. 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.;

3.4.3. младшим воспитателям – с 13-30 до 14-30 час.

3.4.4. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (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.

3.5.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262 ТК РФ). Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262 ТК РФ).

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного 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 под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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. 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. (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:

3.12.1. Ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»),

3.12.2. Работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней (ст. 123 ТК РФ),

3.12.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.12.4. В случае рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней (ст. 123 ТК РФ).

3.12.5. Смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 123 ТК РФ).

3.12.6. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней (ст. 123 ТК РФ).