

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 306 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 306»)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 306»
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 306»
_____ Сагадеева О.А.

Приказ от 01.09.2025г. № 34 -О

ПОЛОЖЕНИЕ

**О режиме рабочего времени и отдыха педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №306»**

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени, отдыха, выходных и праздничных дней определяются, в соответствии ст. 108, 112, 333- 335 - Трудового кодекса Российской Федерации; часть 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организация, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам..», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников оговариваемых трудовым договором» Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761-н.

2. Цель и задачи

2.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №306» (далее учреждение), предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления педагогическим персоналом учреждения.

2.2. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Коллективным договором детского сада,

правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения, с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

3. Режим рабочего времени и отдыха.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

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

3.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- административно-управленческий персонал (заведующая, завхоз) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели;
- работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя:
 - старший воспитатель работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки – 36 часов на 1 ставку;
 - воспитатель по обучению детей татарскому языку работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий, плановых мероприятий – 36 часов на 1 ставку;
 - инструктор по физкультуре работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий, плановых мероприятий – 30 часов на 1 ставку;
 - музыкальный руководитель работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий, плановых мероприятий – 24 часа на одну ставку;
 - педагог – психолог работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий – 36 часов на 1 ставку;
 - медицинская сестра -39 часов на 1 ставку
 - воспитатель общеразвивающих групп – сменная работа:

3.3. В рабочее время (нормированная нагрузка) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (образовательная), воспитательная работа, индивидуальная работа с

воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

3.4. Другая часть педагогической работы работников (ненормированная часть педагогической работы), требующая затрат рабочего времени, которое вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Соотношение нормированной рабочей нагрузки и ненормированной в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с педагогическим коллективом МАДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени» педагогических работников, доводится до сведения сотрудников под роспись и вывешивается на видном месте.

3.7. Работодатель по своей инициативе 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).

3.8 К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся: ведение сайта учреждения, участие в проектах, работа в дежурной группе.

4. Функции и обязанности

4.1. Руководители структурных подразделений МАДОУ, осуществляют учет использования рабочего времени работниками: отсутствие работников на период отпуска, больничного и др. причинам, совмещение работниками должностей на период отсутствующих. Данную информацию доводят до сведения работодателя МАДОУ.

4.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководителя структурного подразделения или работодателя;

- представить, соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

- воспитателям, необходимо, согласовывать время (смену) выхода на работу у руководителя структурного подразделения.

4.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для детей старшего и подготовительного возраста осуществлять на свежем воздухе с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

4.4. В течение рабочего дня (смены) педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут. Воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Предоставление отпуска.

6.1. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Профкомом (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

6.2. Продолжительность ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска работникам, осуществляющих образовательную деятельность регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724. В зависимости от должности, продолжительность такого отпуска может составлять 42 или 56 календарных дней.

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

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

6.5. 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).

6.6. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

6.7. Заработная плата выплачивается за всё время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

6.8. 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.

6.9. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»),
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ),
- 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),
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.10. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном законом (п.4 ст. 47 ФЗ «Об образовании»).

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 306
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Сагадеева Ольга Андреевна

Сертификат: 144532204739114260941396540195738872020

Срок действия сертификата: 17.09.2026

Дата подписания: 29.08.2025 13:57

К

Идентификатор ЭДО 0198f573-e420-746d-b94b-1f5d8759c71c

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 0198f577-0ff3-7cd6-8bb2-998f311a54d7

К