

Принято
педагогическим советом
протокол № 6
от «18» 05 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 414 комбинированного
вида» Л.С.Лопаткина Т.Б.Пирская

Введено в действие приказом 39/1-0
№ от «18» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников дошкольной образовательной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за 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 работников МАДОУ, предоставление выходных дней определяется с учетом режима деятельности МАДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МАДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

- «распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

- «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Трудовые отношения между педагогическим работником и Учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

- Трудовой договор – соглашение между МАДОУ и педагогическим работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить педагогическому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать педагогическому работнику заработную плату, а педагогический работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

- Рабочее время – время, в течение которого педагогический работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

1.5. С целью ознакомления педагогических работников МАДОУ (далее – педагогические работники) с настоящим Положением, МАДОУ размещает его на информационном стенде в МАДОУ и (или) на официальном сайте МАДОУ.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Продолжительность рабочего времени воспитателей- 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, учителя – логопеда – 20 часов в неделю, педагога – психолога- 36 часов в неделю, воспитателя по обучению родному (татарскому) языку - 36 часов в неделю.

2.2. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется утвержденными планами и осуществляется следующим образом:

- Учебный процесс;
- Воспитательный процесс;
- Ведение документации (календарное и перспективное планирование, рабочие планы);
- Подготовка к занятиям и утренникам;
- Методическая работа;
- Педагогический мониторинг;
- Оформление информационных стендов;
- Консультирование;
- Взаимодействие со специалистами и др.

Вид деятельности	Периодичность
Учебно процесс	Ежедневно (в соответствии с утвержденной сеткой занятий)
Воспитательный процесс	Ежедневно (в соответствии с требованиями СанПин и с утвержденным режимом дня)
Ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • календарное планирование; • перспективное планирование; • рабочие планы 	Ежедневно 1 раз в месяц начало учебного года
Подготовка к занятиям и утренникам	Ежедневно
Методическая работа	1 раз в неделю
Педагогический мониторинг	2 раза в год (середина и конец года)
Оформление информационных стендов	По мере необходимости
Консультирование	По плану
Взаимодействие со специалистами	Систематически

2.3. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается руководителем МАДОУ.

2.4. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым педагогическим работником.

2.4. Составление расписания непосредственной образовательной деятельности для педагогических работников (кроме воспитателей) осуществляется с учётом рационального использования их рабочего времени.

2.5. Периоды временного приостановления работы МАДОУ в связи с подготовкой к новому учебному году, по причине проведения ремонтных работ и в иных случаях, считаются для педагогических работников рабочим временем, если они не совпадают с отпуском. Руководитель МАДОУ вправе привлекать педагогических работников к методической, организационной работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка группы, работа на территории, административное дежурство по МАДОУ и др.) в пределах установленного для каждого педагогического работника рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

2.6. Работа педагогических работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ.

2.8. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распорядительным актом МАДОУ.

2.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

2.10. По желанию педагогического работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3. Ответственность за нарушение режима рабочего времени

3.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения педагогическими работниками режима рабочего времени.

3.2. Педагогическим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;
- покидать рабочее место в рабочее время, за исключением случаев, когда это необходимо для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается решением педагогического совета.

4.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

4.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

4.4. Срок действия Положения неограничен.

В пачке прошито, пронумеровано и
скреплено
Печатью 6 (шесть) листов

Заведующая
Д/С № 414

Галси

Пирекая Т.Б. прованного

