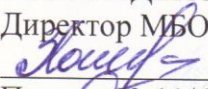
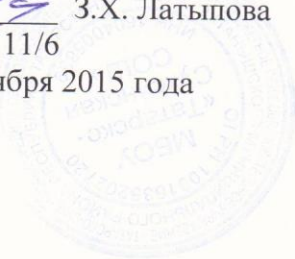


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «07» ноября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Татарско-Суксинская СОШ»  
 З.Х. Латыпова  
Приказ № 11/6  
от «07» ноября 2015 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа»  
дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад»  
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 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».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.4. Трудовые отношения между педагогическим работником и муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5. Режим работы руководителя ДОО, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОО.

1.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

### **2. Рабочее время и его использование**

2.1. В ДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (одна смена):

- заведующему — 40 часов в неделю;
- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 2.20 часа в неделю;
- младшему воспитателю — 40 часов в неделю;
- заведующему хозяйством — 18 часов в неделю;
- оператору – устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с годовым графиком дежурства.

2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работника сокращается на один час, издается приказ директора школы.

2.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 16.00.

2.5. Графики работы:

- утверждается директором школы;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

2.6. Расписание занятий:

- составляется заведующим ДОУ с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается директором школы.

2.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

2.8. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 8.00 до 13.00 — с 15.00 до 16.00
- воспитателей (1 ст.) с 7.00 до 13.00
- воспитателей (о.5 ст.) с 13.00 до 16.00
- младшего воспитателя: с 8.00 до 13.00 (обед 2 часа) с 15.00 до 16.00;
- музыкальный руководитель – 2 раза в неделю в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для оператора и обслуживающего персонала устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные директором школы.

2.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

2.10. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

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

2.12. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

2.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 25 до 30 минут,

2.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.

2.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

2.16. В группах с 9-ти часовым пребыванием воспитанников, при 6-ти дневной неделе предусматривается по 1.5 ст. воспитателя; режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36/18 часов в неделю.

2.17. Режим 36/18 часов рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей по гибкому графику работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иным локальным актам.

2.18. Ежегодно перед началом учебного года администрацией ДООУ составляется и утверждается «График рабочего времени», доводится до сведения сотрудников под подпись и вывешивается на информационном стенде. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

### **3. Время отдыха**

3.1. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:  
- заведующей, воспитателям и музыкальному руководителю – 42 календарных дня;  
- обслуживающий и технический персонал – 28 календарных дней.

3.3. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК.

3.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

3.6. 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).

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

3.8. Заработная плата выплачивается за всё время 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Педагогические работники ДОУ 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 (ст. 335 ТК РФ).

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью

4 (четыре)

страниц

Подпись

