

Рассмотрено на общем собрание работников От « <u>24</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>3</u>	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» Н.Н.Мугинова
Принято на педагогическом совете От « <u>23</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>4</u>	Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От « <u>24</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г № <u>25</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха
 педагогических и других работников
 МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики
 Татарстан»

г.Нурлат, 2019г

Нормативные документы

Приказ 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»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва

"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан» (далее – МБДОУ) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности МБДОУ.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, трудовым договором, графиками работы, Коллективным договором, расписанием занятий разрабатываемыми в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы административного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием работников МБДОУ и утверждения приказом заведующего МБДОУ. Действует до принятия нового.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в МБДОУ обусловлен 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- 36 часов в неделю – воспитателя;
- 30 часов в неделю – инструктор по физкультуре;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя деятельность по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.4. Режим рабочего времени воспитателей групп определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается: путем замены отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам. Выполнения работы по

изготовлению учебно – наглядных пособий, методической и другой работы (по заранее утвержденному графику), регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко», графиком работы и должностной инструкцией. А также, может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 2 часов в день для каждого воспитателя и/или выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МБДОУ.

2.7. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) включает в себя помощь педагогам в организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.8. Учебно-вспомогательному персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.9. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала включает в себя деятельность по созданию условий для организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.10. Обслуживающему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.11. Административному персоналу (директор, зам. директора по безопасности, завхоз) с учетом особенностей их труда устанавливается режим 40-часовой рабочей недели.

2.12. Ежегодно перед началом учебного года администрацией МБДОУ 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.

2.13. Заведующий 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).

2.14. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать работникам, являющимся внешними совместителями в других образовательных организациях. Для таких работников допускается (в определённых пределах) саморегулирование начала, окончания (при суммированном учёте и общей продолжительности) рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учётного периода рабочего дня, недели, месяца и др. (ст. 102 ТК РФ).

2.15. По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.16. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

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

1.18. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы дошкольного образования, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в данный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения ответственных работ, не требующих специальных знаний.

3. Время отдыха

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Администрация МБДОУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу директора).

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. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 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, кроме педагогических работников.

3.4. В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (суммарно).

3.5. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.6. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

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

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

3.9. 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).

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

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.

- 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.

3.14. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Приложение №1

к Положению режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
Исмаилов Н. Н.	заведующий	<i>Исмаилов</i>	24.01.19
Исмаилова Л. Ф.	медицинская сестра	<i>Исмаилова</i>	24.01.19
Зарипов Т. У.	заведующий хозяйством	<i>Зарипов</i>	24.01.19
Абдулманов Д. У.	воспитатель	<i>Абдулманов</i>	24.01.19
Абдуллин Т. В.	воспитатель	<i>Абдуллин</i>	24.01.19
Абдулеев Н. У.	воспитатель	<i>Абдулеев</i>	24.01.19
Алимова Л. М.	воспитатель	<i>Алимова</i>	24.01.19
Алимуллина М. М.	воспитатель	<i>Алимуллина</i>	24.01.19
Алимуллин Д. Я.	воспитатель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллина Д. Я.	воспитатель	<i>Алимуллина</i>	24.01.19
Алимова Д. Р.	воспитатель	<i>Алимова</i>	24.01.19
Алимова Т. М.	младший воспитатель	<i>Алимова</i>	24.01.19
Алимова Т. М.	младший воспитатель	<i>Алимова</i>	24.01.19
Алимуллин С. В.	младший воспитатель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин Т. Ф.	младший воспитатель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин А. Ф.	младший воспитатель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин Р. М.	младший воспитатель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
	воспитатель по обучению русскому языку	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин А. Ф.	учитель - логопед	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин Ч. А.	музыкальный руководитель	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин А. Ф.	инструктор по физической культуре	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин Ч. А.	повар	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин Г. Г.	повар	<i>Алимуллин</i>	24.01.19
Алимуллин И. И.	подсобный	<i>Алимуллин</i>	24.01.19

Мартдинова З.	машинист по стирке и ремонту спец одежды	Касеев	24.01.19
Башева Г.ев.	уборщица производственных и служебных помещений	Касеев	24.01.19
Маманова Ю.В.	сторож	Зюев	24.01.19
Степановичи М.А.	сторож	М.ад.	24.01.19
Степановичи Р.З.	сторож	Касеев	24.01.19

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено печатью
6 (шесть) листов
Заведующий «Детского сада №6 «Солнышко»

Подпись _____ Н.Н. Мугинова

