

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4
от 25 05 20 17 года
Председатель педагогического совета
Скочкова С.М.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ Новошешминский
детский сад «Крепыш»
Скочкова С.М.
Введено в действие приказом
№ от 25/4 26.05 20 17 года

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ Новошешминский детский сад «Крепыш»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новошешминский детский сад «Крепыш» (далее - ДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и работников разработано на основе Приказа 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. No 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ Новошешминский детский сад «Крепыш», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы заведующей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

II. 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 не более 72 часов в неделю.

2.3.1 10 часов в неделю

- музыкальному руководителю;

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогической работы работника, и включает:

-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:

разработка и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением:

-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.

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда руководителем творческой группы. Организация проектной деятельности и др.).

о Дни недели (периоды работы, в течение которых ДОУ осуществляет свою деятельность), включая время от работы на регулярную графику), от выполнения иных обязанностей.

у регулируемых графиками и планами работы, воспитатель

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.н.

2.4. Утвержденное перед началом учебного года администрацией по соглашению с ПК ДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени воспитателей. Графики доводятся до сведения сотрудников и подписываются и вывешиваются на видном месте.

При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы, с обязательным уведомлением администрации и ознакомлением работников под подпись.

Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.5. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь к сверхурочной работе работника (работников). Сверхурочная работа

по работе, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормальной числа рабочих часов за учетный период (ст. 91 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 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

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

Планы и 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 Положении.

III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 157 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом (по письменному приказу администрации).

1.1 Рабочая и выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 157 ТК РФ).

1.2 Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

1.2.3.4.5 января – Рождество Христово;

1 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.

1.3 При перерывах для отдыха и питания.

3.4 1. Истечение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут:

– для работников, с 12.00 мин. до 13.00 мин.

2. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.1 Истечение отпуска работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.4 Утверждаемым администрацией по согласованию с Профкомом (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОПС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы,

3.0 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и ложится в сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОПС).

() времени начала отпусков график должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

1.5 Разделение отпуска. Прерывание отпуска по часам, перенос отпуска полностью или частично на другой период, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

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

1.7 При несвоевременной выплате отпусков начало отпусков по заявлению работника может переноситься на время задержки выплаты продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.1 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, уведомив об этом в письменной форме Администрацию.

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

– работникам в отпуске до 3 календарных дней в год (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 год (ст. 263 ТК РФ),

– родителям и супругам до 14 календарных дней в год (ст. 263 ТК РФ),

– родителям, чей ребенок в возрасте до 14 лет в браке впервые до 5 дней,

– смерти близкого родственника до 5 дней.

1.8 Истечение трудовых отпусков 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.