

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ХОЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ Холуйского детского сада



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Холуйского детского сада

Г.А.Потапова

Протокол № 1 от «05» 09 2018г.

Приказ № 27 от 07.09 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ
ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
МБДОУ Холуйского детского сада**

1. Общие положения

1.1 Положение составлено в соответствии с 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», 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 и устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности ДОУ.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется с учетом режима деятельности МБДОУ Холуйского детского сада (далее ДОУ) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителя ДОУ, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждения приказом заведующего ДОУ. Действует до принятия нового.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и 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 – педагогу-психологу, воспитателям, руководителю физвоспитания;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

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

Учебно-вспомогательному персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 35 часов.

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

2.5. Обслуживающему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов для мужчин и 35 часов для женщин.

2.6. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

2.7. 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.

2.8. Расписание занятий:

- составляется заведующим ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДООУ.

2.9. 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 ДООУ.

2.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 15.30;
- воспитателей с 7.30 до 13.30 — 1-я смена, с 13.30 до 17.30 — 2-я смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.30 до 16.00 (обед 30 мин); музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель - логопед ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

- административный, обслуживающий, технический персонал – обеденный перерыв 30 мин.

2.11. 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.

2.12. В помещениях ДОУ запрещается:

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

2.13. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ в связи с отключением подачи воды или электроэнергии или 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 хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

2.14. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

2.15. 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.

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

2.17. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ. Администрация ДОУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу заведующей).

2.18. В группах с 10-ти часовым пребыванием воспитанников, при 5-ти дневной неделе предусматривается по 1.4ст. воспитателя; режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-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 иными локальными актам.

2.19. Заведующий ДОУ 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).

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

2.21. 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»).

3. Время отдыха.

3.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней: воспитатели, заведующий ДООУ - 42 календарных дня.

3.2. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей ДООУ. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

3.5. 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).

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);
- 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.

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

3.11. 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.

3.12. В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 30 мин. (суммарно).

3.13. 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.