

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников МДОУ
Протокол № 3 от 02.10.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая А.В.Газина
Приказ № 29/1 от 02.10.13 г.

**Положение
о режиме рабочего времени
педагогических работников МДОУ детского сада №5 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени, отдыха, выходных и праздничных дней определяется, в соответствии с приказом № 38 «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, в соответствии ст. 112, 108, 334 335 - Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Постановления Правительства РФ №724, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников, утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Цель и задачи

2.1. Положение о режиме рабочего времени педагогических работников (далее Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» (далее детский сад), предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления педагогическим персоналом детского сада.

2.2. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Коллективным договором детского сада, внутренним трудовым распорядком и другими локальными актами детского сада, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3. Режим рабочего времени и отдыха.

3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом. Методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками детского сада.

3.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- административно-управленческому персоналу — 40 часов в неделю;
- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу — 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

4. Графики работы работников.

4.1. График работы работников утверждается заведующей.

4.2. График работы работников объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.3. График работы административно-управленческого персонала.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Заведующая МДОУ

Для указанных работников устанавливается следующее время: начало, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 8-00 |
| Перерыв | 12-30 - 13-30 | 12-30 - 13-30 |
| Окончание работы | 17-00 | 16-00 |

4.4. График работы педагогических работников.

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

- Воспитателей
- Старший воспитатель

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|
| Первая смена Начало работы | 7-00 | 7-00 |
| Перерыв | | |
| Окончание работы | 14-00 | 13-00 |
| Вторая смена Начало работы | 12-00 | 13-00 |
| Окончание работы | 19-00 | 18-00 |

Устанавливается 24 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

• Музыкальных руководителей

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 8-00 |
| Перерыв | | |
| Окончание работы | 13-00 | 12-00 |

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 30 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

• Инструктора по физической культуре

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 8-00 |
| Перерыв | | |
| Окончание работы | 14-00 | 13-00 |

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 20 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

• Учителей-логопедов

| | Понедельник, вторник, четверг, пятница | Среда | Предпраздничные дни |
|------------------|--|-------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 14-00 | 8-00 |
| Перерыв | | | |
| Окончание работы | 12-00 | 18-00 | 12-00 |

4.5. График работы учебно-вспомогательного персонала.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

• Делопроизводитель

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 8-00 |
| Перерыв | 12-30 - 13-30 | 12-30 - 13-30 |
| Окончание работы | 17-00 | 16-00 |

4.6. График работы обслуживающего персонала.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- Помощник воспитателя
- Кладовщик
- Кастелянша
- Уборщица служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Дворник
- Дежурный по учреждению

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Начало работы | 8-00 | 8-00 |
| Перерыв | 14-00 - 15-00 | 14-00 - 15-00 |
| Окончание работы | 17-00 | 16-00 |

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

*У дворника график работы может меняться с учетом погодных условий.

4.7. График работы работников пищеблока

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- Повар
- Кухонный рабочий

| | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
|------------------|----------------------|---------------------|
| Первая смена | | |
| Начало работы | 6-00 | 6-00 |
| Перерыв | 30 мин | 30 мин. |
| Окончание работы | 14-00 | 13-00 |
| Вторая смена | | |
| Начало работы | 9-00 | 9-00 |
| Окончание работы | 17-00 | 16-00 |

4.8. Для педагогов с ограниченными возможностями здоровья продолжительность рабочей недели составляет – 25 часов.

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

5. Функции и обязанности

5.3. Руководители структурных подразделений МДОУ, осуществляют учет использования рабочего времени работниками: отсутствие работников на период отпуска, больничного и др. причинам, совмещение работниками должностей на период отсутствующих. Данную информацию доводят до сведения работодателя МДОУ.

5.4. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: — своевременно известить работодателя;

- представить, соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- воспитателям, необходимо согласовывать время (смену) выхода на работу у руководителя структурного подразделения.

5.5. Воспитатели МДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для детей старшего и подготовительного возраста осуществлять на свежем воздухе с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

5.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Предоставление отпуска.

6.1. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.4. Продолжительность ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска работникам, осуществляющих образовательную деятельность регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724. В зависимости от должности, продолжительность такого отпуска может составлять 42 или 56 календарных дней.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.