

Утверждаю:

заведующий МКДОУ «Мятлевский детский сад»



И.И. Гуменева

И.И. Гуменева

Приказ № 43/07

« 01 » 09 2017 г

Принят на Совете педагогов

Протокол № 2 от « 01 » 09 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
РАБОТНИКОВ Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Мятлевский детский сад»
муниципального района Износковский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников с учетом особенностей деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район(далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.6, 7 ст. 47; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Действие Положения распространяется только на педагогических работников Учреждения (воспитатель).

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы Учреждения) и устанавливается следующими документами: правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; коллективным договором; графиком работы; Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; настоящим Положением.

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

1.6. Срок действия настоящего положения неограничен. Изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве в установленном порядке.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ обусловлен 10,5-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 – педагогу-психологу, воспитателям, руководителю физвоспитания;

- 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 ДОУ, 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 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 ДОУ.

2.5. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДООУ, так и за его пределами.

2.6. 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.

2.7. 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.

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 ДООУ, 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 МВР, главный бухгалтер) с учетом особенностей их труда устанавливается режим

ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.12. Ежегодно перед началом учебного года администрацией ДОУ 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. Директор 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 педагогическим 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 ДОО.

2.18. 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 хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении регламента непосредственно – образовательной деятельности (расписаний учебных занятий) Учреждения обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих образовательную деятельность, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4. Режим рабочего времени педагогических работников МКДОУ в период отмены для воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Положения.

5. Распределение рабочего времени воспитателей Учреждения

5.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня (смену) через день.

5.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня воспитатель: следит за выполнением графика проветривания и проведением влажной уборки в группе; осуществляет групповую, подгрупповую и индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и планом взаимодействия со специалистами (музыкальный руководитель). организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в Учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников; организует работу дежурных воспитанников (в соответствии с возрастом детей и индивидуальными возможностями) в уголке природы, по столовой, занятиям; предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности; проводит утреннюю гимнастику, осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков во время умывания и приема пищи; организует непосредственно –

образовательную деятельность в соответствии с регламентом специально организованной образовательной деятельности, утвержденным заведующим МКДОУ; организует подготовку и проведение прогулки с воспитанниками в строгом соответствии с режимом дня для данной возрастной группы; обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня; обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе, использует в спальне записи звуков природы, тихой релаксирующей музыки; отсутствие педагога в спальне во время дневного сна детей недопустимо; осуществляет передачу смены воспитателю 2-ой смены по «Журналу передачи смены»; участвует в консультациях со специалистами ДОУ по плану взаимодействия.

5.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель: осуществляет прием группы от воспитателя, работающего в 1-ю смену по «Журналу передачи смен»; обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников; участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия; осуществляет подъем детей после дневного сна с проведением профилактико– оздоровительных мероприятий (босохождение, расширенное умывание, гимнастика пробуждения и т.д.); осуществляет индивидуальную совместную деятельность с воспитанниками; обеспечивает организацию вечерней прогулки в соответствии с режимом дня; организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу по привитию педагогической культуры родителям; обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствии с календарным планированием; осуществляет мытье игрушек в группе.

5.4. Отработка недостающего до 36 -часовой недельной нагрузки времени включает: замену отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам; работу, направленную на повышение квалификации и развитие профессионального мастерства воспитателя (участие в работе РМО, согласно годовому плану Управления образования и ИМЦ, курсовая подготовка и т. д.); работу по подготовке и проведению детских праздников и непосредственное участие в них; работу по подготовке и участию воспитанников в городских и муниципальных творческих конкурсах и соревнованиях; работу на территории ДОУ по созданию условий для

реализации образовательных областей во время прогулки (оформление «тропинки здоровья», огорода, «экологической тропы» и т. д.); работу в методическом кабинете по изготовлению дидактических материалов для обеспечения развивающей предметно пространственной среды ДОО, соответствующей требованиям ФГОС ДО; атрибутов для организации праздников и развлечений; видео - презентаций и т. д.; работу с методической библиотекой и электронными ресурсами при подготовке к педагогическим советам, обучающим семинарам, консультациям различных уровней (муниципальный и уровень ДОО); дежурство в праздничные дни.

6. Особенности времени отдыха педагогических работников Учреждения

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.2. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

6.3. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и работники извещаются об этом под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. График отпусков обязателен как для заведующего Учреждения (или лица, его заменяющего), так и для работника.

6.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОО, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч 3. ст. 124 ТК РФ).

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

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МКДОУ.

6.10. 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 заведующего Учреждения.

6.11. Заведующий Учреждения (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).

6.12. 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.