

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ д/с с. Великент»
Л.Г. Гереева

Л.Г. Гереева
Протокол №2



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ «Д/с с. Великент»

М.С. Алифханова
М.С. Алифханова
Приказ №06 от 19.09.14

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

1. 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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Великент» (далее - ДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников разработано на основе Приказа 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, 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.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.00

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, 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 исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- административно-управленческому персоналу — 40 часов в неделю;
- воспитателям - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду - 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу-36 часов в неделю;
- социальному педагогу- 36 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу - 40 часов.

2.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического 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;
- организацию 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 (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

2.7. Заведующая детским садом работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.8. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости 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).

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

2.10. В периоды отмены образовательного процесса в группе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5. настоящего Положения.

3. Время отдыха

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с первичной профсоюзной организацией (по письменному приказу Администрации).

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. Праздничные нерабочие дни в РФ и РД

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.4. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

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

3.7. 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).

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

3.9. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.

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

- Бракосочетание работника- 3 дня
- Бракосочетание детей работника – 1 день
- Рождение ребенка – до 2 дней
- Смерть близкого родственника – 3 дня
- Переезд на новое место жительства – 2 дня
- Председателям первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в свое личное время – 4 рабочих дня
- Работникам, членам профсоюза, не имеющих дисциплинарных взысканий- 2 дня

3.12. Педагогические работники ДОО 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

4. Графики работы работников.

4.1. График работы работников утверждаются заведующей, согласовываются с управляющим советом.

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

4.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения МКДОУ 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 МКДОУ, 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 МКДОУ.

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 МКДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ – 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.

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. (Приложение к коллективному договору №4)

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