

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2»
(МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»)

300012, Россия, Тульская область, город Тула, проспект Ленина, дом 78, корпус А
Телефон: (4872) 35-00-10

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»
Протокол № 1
от «01» 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад №2»

г. Тула
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №2» (далее – МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других 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 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» (пребывание обучающихся в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы директора МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

II. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обусловлен 12-часовым пребыванием обучающихся и предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических 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 не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности и с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физическому воспитанию;
- 25 часов в неделю – воспитателям (по графику);
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, тифлопедагогу, учителю-дефектологу;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу, старшему воспитателю.

2.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, должностной инструкцией 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) несовершеннолетних обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию дошкольников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Дни недели (периоды работы, в течение которых МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» осуществляет свою деятельность), свободные для воспитателей от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, воспитатель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) включает в себя помощь педагогам в организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.6. Учебно-вспомогательному персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала включает в себя деятельность по созданию условий для организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.8. Обслуживающему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.9. Административному персоналу (директор, зам. директора) с учетом особенностей их труда устанавливается режим ненормированного рабочего времени по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.10. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.11. Ежегодно перед началом учебного года администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» составляется и утверждается «График рабочего времени работников». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись и вывешиваются на видном месте. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением директора и ознакомлением работников под подпись.

2.12. Директор МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» 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). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Директор МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

2.13. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

2.14. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» 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.

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.

III. 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 Профкомом (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 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.

3.4. 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 (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

IV. Перерыв для отдыха и питания

4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, директору МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и заместителям – с 12.00. мин. до 13.00. мин.

4.2. Для воспитателей и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с Профкомом (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.

4.4. 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).

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

4.6. 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).

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

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Педагогические работники МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», заместители 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.