

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 20 комбинированного вида «Кораблик»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 27.03.2017



Положение

**об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 комбинированного вида «Кораблик»**

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 комбинированного вида «Кораблик» (далее – МБДОУ).

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 от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Действие Положения распространяется только на педагогических работников МБДОУ.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы МБДОУ) и устанавливается следующими документами: правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ; 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 МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

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 МБДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- 2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, 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 в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда.
- 2.4. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком работы, который составляется ежегодно перед началом учебного года с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;
 - воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
 - инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
 - учитель – логопед 20 часов в неделю;
 - педагог-психолог – 36 часов в неделю.
- График утверждается заведующим МАДОУ и доводится педагогическим работникам под роспись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.
- 2.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.
- 2.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников; 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.
- 2.7. Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц.
- Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, 25-часовой рабочей недели определяется графиком работы. Отработка недостающего до 36-часовой, до 25- часовая недельной нагрузки времени осуществляется за отсутствующих воспитателей или за вакансию.
- 2.8. Общие собрания трудового коллектива, рабочие совещания должны проводиться вне рабочего времени.

2.9. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с неё. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

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) МБДОУ 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 МБДОУ 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.

5. Распределение рабочего времени педагогических работников МБДОУ

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).

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 (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель - логопед).

организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в МБДОУ, 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 в режиме дня;
организует непосредственно – образовательную деятельность в соответствии с регламентом специально организованной образовательной деятельности, утвержденным заведующим МБДОУ;
организует подготовку и проведение прогулки с воспитанниками в строгом соответствии с режимом дня для данной возрастной группы;
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;
участвует в консультациях со специалистами МБДОУ по плану взаимодействия.

5.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

осуществляет прием группы от воспитателя, работающего в 1-ю смену;
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.

5.5. Режим рабочего времени педагога-психолога (в пределах 36-часовой рабочей недели) регламентируется циклограммой рабочего времени и складывается из двух частей:

1 часть - выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса (воспитанники и их родители, сотрудники) в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
2 часть - подготовка 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 осуществляется как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6. Особенности времени отдыха педагогических работников ДОУ

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ (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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

6.10. Заведующий МБДОУ (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).

6.11. Педагогические работники МБДОУ 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.

7. Ответственность за нарушение режима рабочего времени

7.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения педагогическими работниками режима рабочего времени.

7.2. Педагогическим работникам ДОУ запрещается: а) изменять по своему усмотрению график работы; б) удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени; в) покидать рабочее место в рабочее время, за исключением случаев, когда это необходимо для исполнения своих должностных обязанностей;

7.3. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных ТК РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908354

Владелец Матюшенко Наталия Петровна

Действителен с 08.10.2024 по 08.10.2025