

Принято советом педагогов
Протокол №_____ от
«____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка»
ОРВ рп.Урдома»



А.А.Аспедникова

(Ф.И.О.)

20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме рабочего времени педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования режима рабочего времени педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка» общеразвивающего вида рп.Урдома» (далее ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
- 1.4. Трудовые отношения между педагогическим работником и ДОУ, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.
- 1.6. С целью ознакомления педагогических работников ДОУ (далее – педагогические работники) с настоящим Положением, ДОУ размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

- 2.1. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
 - «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

- «распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ДОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности ДОУ;
- «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
- Трудовой договор – соглашение между ДОУ и педагогическим работником, в соответствии с которым ДОУ обязуется предоставить педагогическому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать педагогическому работнику заработную плату, а педагогический работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.
- Рабочее время – время, в течение которого педагогический работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 3.1. Режим рабочего времени в ДОУ обусловлен 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- 3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 3.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):
 - старшего воспитателя – 36 часов в неделю,
 - воспитателя – 36 часов в неделю,
 - тьютора - 36 часов в неделю,
 - музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
 - учителя-логопеда – 20 часов в неделю,
 - педагога-психолога 36 часов в неделю.
- 3.4. 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.
- 3.5. Режим рабочего времени воспитателей групп определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

3.6. В группах ДОУ с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (52,5 часов работы МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,5 (2) ставки воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем работы воспитателей:

- замены каждым воспитателем в течении этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам,
- выполнения методической и другой работы.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Ежегодно перед началом учебного года администрацией ДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени», доводится до сведения сотрудников подпись. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Заведующий 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).

3.11. 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).

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

3.13. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ 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.

3.14. Педагогические работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. (п.4.4. Примерного положения утвержденного Министерством образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Заведующий ДОУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу заведующего).

4.2. 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).

4.3. Праздничными нерабочими днями 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.

4.4. 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.

4.5. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.6. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

- 4.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 4.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 4.9. 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).
- 4.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 14 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.
- 4.11. Заведующий (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ.)
 - 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);
- 4.12. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (Ст.335 ТК РФ.)

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 5.1. Заведующий 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.
- 5.2. 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;
- 5.3. 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.