

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №19)
ОКПО 46179275 ОГРН 1023701274046 ИНН 3703010255 КПП 370301001
155800 г. Кинешма, Ивановской области, ул. Декабристов, д.8, тел: 8(49331)3-60-73
электронный адрес: kindetsad19@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО



Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ д/с №19

 Яковлева А.Г.

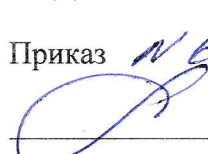
«14» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ д/с №19

Приказ

 Насибулина А.В.



«14» 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и
других работников МБДОУ д/с №19

Введено с «14» 02 2025 г.

г. Кинешма 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 городского округа Кинешма (далее - по тексту - положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 городского округа Кинешма (далее - по тексту ДОУ). Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ст. 47), Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 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», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава ДОУ.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовым договором, графиками работы, Коллективным договором, расписанием занятий разрабатываемыми в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы административного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

1.4. Действие Положения распространяется только на работников ДОУ.

1.5. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждения приказом заведующего ДОУ. Действует до принятия нового.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ обусловлен 12-часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе 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 24 декабря 2010г. №2075 устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда.

2.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

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. Рабочим временем педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад (для различных категорий педагогических работников 18, 20, 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т. п.), присутствие на которых для педагогического работника обязательно.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- воспитатель (старший воспитатель) 36 часов в неделю (7,12 часа в день);
- музыкальный руководитель 24 часов в неделю (4,48 часа в день)

2.5. Для инвалидов продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.6. Продолжительность рабочего дня работников ДООУ определяется графиком работы, который составляется ежегодно с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. График утверждается заведующим ДООУ и доводится педагогическим работникам под роспись.

При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под роспись.

2.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами ДООУ.

2.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, стандартом педагога 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.

- 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.).

2.9. Дни недели (периоды работы, в течение которых ДОО осуществляет свою деятельность), свободные для воспитателей от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых и планами работы, воспитатель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.10. Заведующий ДОО работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.11. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:

- заведующий хозяйством - 40 часов в неделю на одну ставку;
- делопроизводитель - 40 часов в неделю на одну ставку;
- кладовщик - 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- младший воспитатель - 40 часов в неделю на одну ставку;
- калькулятор - 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- кастелянша - 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- кухонный рабочий - 40 часов в неделю на одну ставку;
- повар - 40 часов в неделю на одну ставку;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю на одну ставку;
- дворник - 40 часов в неделю на одну ставку;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 40 часов в неделю на одну ставку.

2.12. 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).

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 сверхурочной работы каждого работника (ст. 152 ТК РФ). Сверхурочная работа компенсируется отгулом.

2.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания должны проводиться вне рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

2.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работника сокращается на один час в соответствии с единым производственным календарем на текущий год.

2.15. Администрация ДОУ 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) ДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, 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 не педагогических работников ДОУ

4.1 Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1-я смена с 6.00 до 14.00, 2-я смена с 8.00 до 16.00, , обед (перерыв на отдых) 30 мин. в рабочее время (на рабочем месте) через каждые 2 часа;

- старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы – обеденный перерыв 30 мин. в рабочее время (на рабочем месте);

- младший воспитатель ежедневно с 8.00 до 16.30, обед 30 мин. 13.30-14.00 не входит в рабочее время;

- кухонный рабочий - обеденный перерыв 30 мин. 12.30-13.00;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - ежедневно с 8.00 до 12.00, обеденного перерыва нет.

- административный, обслуживающий, технический персонал ежедневно с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв 30 мин. с 12.30-13.00 в рабочее время (на рабочем месте);

- делопроизводитель – ежедневно с 8.00 до 16.00, обеденного перерыва нет.
- кладовщик - ежедневно с 8.00 до 12.00, обеденного перерыва нет.
- калькулятор - ежедневно с 8.00 до 12.00, обеденного перерыва нет.
- заведующий ДОУ обеденный перерыв 60 мин., за пределами рабочего времени, с 12.00 до 13.00.

4.2 Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

4.3 . В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

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

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Положения.

6. Распределение рабочего времени воспитателей ДОУ

7.1 Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём:

- 1) введения режима - три воспитателя на две группы,

День недели	1 воспитатель	2 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	6 час.	12 час.	6 час.
Вторник	6 час.	6 час.	6 час.
Среда	6 час.	6 час.	6 час.
Четверг	6 час.	6 час.	12 час.
Пятница	12 час.	6 час.	6 час.
Итого:	36 час.	36 час.	36 час.

2) выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

3) организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям воспитанников).

7.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

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

7.4 Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

8. Особенности времени отдыха педагогических и других работников ДОУ

8.1. 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.

8.2. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы

8.3. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим ДОУ 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.

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

8.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч3. ст. 124 ТК РФ).

8.6. По соглашению между работодателем и педагогическим 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.

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

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

8.9. 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 ДОУ.

8.10. Разовая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, 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 ДОУ.

8.11. Заведующий ДОУ (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).

8.12. 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.

8.13. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

8.14. Администрация ДООУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу заведующего). 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).

8.15. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,5,4,6 и 8 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.

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 (ст.112 ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.)).

8.16. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и воспитания в Учреждении.

8.17. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в Детском саду.

8.18. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками воспитательно - образовательного процесса Учреждения.