

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5
от «24» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ №103
_____ М.Н.Лейднер
Протокол №26
от «24» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №103
_____ В.М. Девивье
Приказ № 144-ос
от «25» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха сотрудников

1. 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 детского сада общеразвивающего вида № 103 г.Томска (далее - ДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников разработано на основе Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ «Об образовании в РФ» статья 47, ч.7, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.20Юг № 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 ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ (пребывание обучающихся (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.

1.4. Режим работы заведующего, заместителей заведующего определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

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 не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

2.3.1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - воспитателям групп общеразвивающей направленности;

36 часов в неделю - старшему воспитателю;

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

30 часов в неделю - инструктору ФК;

18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

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»).

2.4. Ежегодно перед началом учебного года администрацией ДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени педагогов».

2.5. Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись.

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

2.6. Заведующий, заместитель заведующего по АХР, работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

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

- старшая медицинская сестра - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - заведующий хозяйством – 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
 - кладовщик - 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
 - повар - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - подсобный рабочий - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - делопроизводитель - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - вахтёр - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - калькулятор – 16 часов в неделю на 0,4 ставки;
 - специалист (по закупкам) – 10,4 часа в неделю на 0,26 ставки;
 - младшие воспитатели - 50 часов в неделю на 1,25 ставки;
 - электромонтёр (в каждом корпусе) – 5,2 часа в неделю на 0,13 ставки;
 - рабочий по ремонту и обслуживанию здания (в каждом корпусе) - 5,2 часа в неделю на 0,13 ставки;
 - уборщик служебных помещений:
 - 1 корпус – 31,6 часа в неделю на 0,79 ставки;
 - 2,3 корпус – 30 часов в неделю на 0,75 ставки;
 - машинист по стирке и ремонту одежды - 40 часов в неделю на одну ставку;
 - дворник - 20 часов в неделю (осень, зима, весна) на 0,5 ставки;
 - 15 часов в неделю (лето) на 0,5 ставки;
 - слесарь-сантехник (в каждом корпусе) - 5,2 часа в неделю на 0,13 ставки;
 - сторож – количество часов в неделю зависит от графика сменности.
- 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 учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный 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 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

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.

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.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Перерыв для отдыха и питания.

- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут.
- Для воспитателей, младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется руководителем. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и является обязательным как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

3.8. 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).

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

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

3.11. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с заведующим. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.12. Администрация (на основании письменного заявления работника) может предоставить 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.

3.13. Педагогические работники ОУ 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. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ОУ и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников Образовательного учреждения и утвержденного руководителем в установленном порядке.