

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Протокол от «04» июля 2022 г. №04



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад №14»

Для _____ /О.В.Фролова/
документов
приказ от «07» июля 2022 г. №288

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и времени отдыха работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г.Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г.Благовещенска Республики Башкортостан (далее Учреждение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ, Трудового Кодекса Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО и Н РФ от 30.08.2013 г. № 1014, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»; Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №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, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, Устава ДОУ и призван обеспечить стабильную работу Учреждения, способствовать качеству образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности Учреждения

1.3. Режим работы заведующего Учреждения и его заместителя заведующего по АХЧ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

1.4. Режим работы Учреждения определяется приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года.

1.5. Изменения и дополнения в режим работы Учреждения вносятся общим собранием трудового коллектива.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется регламентом непосредственно образовательной деятельностью на текущий учебный год, графиками

работы специалистов, воспитателей и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, годовым графиком образовательного процесса, режимом функционирования Учреждения. При 12-часовом пребывании воспитанников в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой. Время начала работы Учреждения – 07.00. часов и окончание - 19.00 часов. При неявке сменяющего педагога администрацией Учреждения немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

2.2. Регламент непосредственно образовательной деятельности составляется в соответствии с СанПиН, СП и на основе рекомендаций образовательной программы, реализуемой в Учреждении. Рабочее время педагогов определяется регламентом непосредственно образовательной деятельности и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами воспитательно-образовательной работы Учреждения. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и реализуемой образовательной программой.

2.2.Графики работы всех специалистов, воспитателей и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом заведующего на текущий год.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу, воспитателям, инструктору по физической культуре;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя деятельность по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.5. Режим рабочего времени воспитателей групп определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 2 часов в день для каждого воспитателя и/или выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ДОУ.

2.6. 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.

2.7. Ежегодно перед началом учебного года администрацией Учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени», доводится до сведения сотрудников под подпись и вывешивается на информационном стенде. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.11. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с 3 сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

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

2.13. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОО 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. Время отдыха

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

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. 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.

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.

3.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи 4 одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

3.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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 путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.13. Педагогические работники ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. 5

4. Режим работы Учреждения в летний оздоровительный период

4.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления воспитанников Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в Учреждении.

4.2. Организация образовательного процесса в летний период регламентируется приказом заведующего Учреждения, регламентом непосредственно образовательной деятельности, планом работы.

4.3. На период летне-оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса всей образовательной работы на прогулку.

5. Обеспечение безопасности Учреждения

5.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется по системе «звонка»

- для сотрудников с 7.00 часов до 19.00 часов.
 - для родителей (законных представителей) воспитанников с 7.00 часов до 19.00 часов.
- 5.2. Посетители в дневное время проходят в дошкольное учреждение в сопровождении охранников или сотрудников Учреждения.
- 5.3. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим Учреждения с 8.00. до 17.00.
- 5.4. Специалисты Учреждения (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель) работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим Учреждения циклограмме.
- 5.5. Учреждение оснащено тревожной кнопкой, которая обслуживается охранным предприятием. Тревожная кнопка находится в комнате охраны Учреждения на первом этаже.
- 5.6. Всем работникам запрещается давать какие-либо сведения по телефону или посторонним лицам о воспитанниках и сотрудниках Учреждения (домашний телефон и адрес, иные сведения).
- 5.7. Ежедневно осуществляют проверку и осмотр:
- ответственное лицо заместитель заведующего по АХЧ за безопасность кабинетов и помещений, подвалов, запасных выходов, территории Учреждения;
 - дворник осуществляют обход подвалов, запасных выходов, территории Учреждения;
 - помощники воспитателя осуществляют проверку территории игровых участков перед выходом детей на прогулку (2 раза в день: утро, вечер).
- 5.8. При поступлении на работу сотрудники тщательно осматривают свои рабочие места (кабинеты, групповые помещения, подсобные помещения) и другие уязвимые для совершения актов терроризма места, а также на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или предметов, подозрительных на них. В случае обнаружения подозрительных предметов немедленно должны ставить в известность администрацию Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
- 6.2. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников Учреждения и утвержденного руководителем в установленном порядке.