



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ Детский сад № 97

Ильданова

Принято
решением педагогического совета

от 31.12 20 15 г. № 3

Введено в действие Приказом

от 31.12 20 15 г. № 444



Заведующий МАДОУ
Детский сад № 97

Ф.А.Салимгареева

Положение о режиме рабочего времени педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени, отдыха, выходных и праздничных дней определяется, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю", в соответствии ст. 112, 108, 334 335 - Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», в соответствии с ПОСТАНОВЛЕНИЕМ от 1 октября 2002 г. N 724 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО УДЛИНЕННОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА. ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010г. №761н

2.1. Положение о режиме рабочего времени педагогических работников (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МАДОУ) предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления педагогическим персоналом МАДОУ.

2.2. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Коллективным договором детского сада, внутренним трудовым

распорядком и другими локальными актами детского сада, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3. Режим рабочего времени и отдыха.

3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками МАДОУ.

3.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- воспитателям, старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

4. Графики работы работников.

4.1. График работы педагогических работников.

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

- Воспитателей массовых групп

	ПОНЕДЕЛЬНИК- ПЯТНИЦА	ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
ПЕРВАЯ СМЕНА	7-00	7-00
Начало работы		
Окончание работы	14-20	13-20
ВТОРАЯ СМЕНА	11-48	12-48
Начало работы		
Окончание работы	19-00	19-00

Устанавливается 24 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для

- музыкальных руководителей

	ПОНЕДЕЛЬНИК- ПЯТНИЦА	ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
Начало работы	8-00	8-00

ПЕРЕРЫВ		
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	12-50	11-50

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 30 часовая рабочая неделя (1,5 ставки), нормированный рабочий день для:

- Инструктора по физической культуре

	ПОНЕДЕЛЬНИК- ПЯТНИЦА	ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
НАЧАЛО РАБОТЫ	8-00	8-00
ПЕРЕРЫВ	30 мин.	30 мин.
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	17-30	16-30

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

- Старшего воспитателя

	ПОНЕДЕЛЬНИК- ПЯТНИЦА	ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
НАЧАЛО РАБОТЫ	9-00	9-00
ПЕРЕРЫВ	30 мин.	30 мин.
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	16-30	15-30

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

5. Функции и обязанности

5.1. Руководители структурных подразделений МАДОУ (старший воспитатель, зам. зав. по АХЧ) осуществляют учет использования рабочего времени работниками: отсутствие работников на период отпуска, больничного и др. причинам, совмещение работниками должностей на период отсутствующих. Данную информацию доводят до сведения работодателя МАДОУ.

5.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководителя структурного подразделения или работодателя;
- представить, соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- воспитателям, необходимо, согласовывать время (смену) выхода на работу у руководителя структурного подразделения.

5.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить воспитанника в раздевалку и проследить за его уходом в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для

воспитанников старшего и подготовительного возраста осуществлять на свежем воздухе с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

5.4. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Предоставление отпуска.

6.1. Продолжительность ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска работникам, осуществляющих образовательную деятельность регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724. В зависимости от должности, продолжительность такого отпуска может составлять 42 или 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

