

Принято:  
Общим собранием  
МДОУ «Д/С № 30»  
№ 30»  
Протокол № 1  
« 29 » 08 2014



## Положение

### о режиме рабочего времени педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30»

#### 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», 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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30» (далее – МДОУ) предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления педагогическим персоналом МДОУ.**

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 МДОУ.

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), праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- воспитателям, — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- педагогу – психологу — 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

#### **4. Графики работы работников.**

4.1. График работы педагогических работников.

- воспитатели - по графику утвержденному на 1 месяц.
- музыкальные руководители – по графику
- инструктор по физической культуре - по графику
- педагог – психолог – по графику

4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения МДОУ 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 МДОУ ( зам. зав. по МВР, 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 МДОУ.

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 МДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ – 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 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 (коллективный договор).

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