

ПОЛОЖЕНИЕ
«О режиме рабочего времени и времени отдыха
педагогических работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №13»

Принято на заседании
педагогического совета МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 13»
(протокол от 28.08 2014 г. № 59)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников с учетом особенностей деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №13» (далее – МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.6, 7 ст. 47;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Действие Положения распространяется только на работников МАДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, инструктор по физической культуре, социальный педагог.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы МАДОУ) и устанавливается следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ
- коллективным договором;
- графиком работы;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- настоящим Положением.

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

1.6. Срок действия настоящего положения неограничен. Изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве в установленном порядке.

II. Режим рабочего времени

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели (в часах)
старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель общеразвивающих групп.	36 (7,2 часа в день)
учитель-логопед; учитель-дефектолог	20 (4 часа в день)
воспитатель, работающий непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья	25 (5 часов в день)
инструктор по физической культуре	30 (6 часов в день)
музыкальный руководитель	24 (4,8 часа в день)

3.5. Продолжительность рабочего дня работников МАДОУ определяется графиком работы, который составляется ежегодно перед началом учебного года с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. График утверждается заведующим МАДОУ и доводится педагогическим работникам под роспись и размещается на официальном сайте МАДОУ.

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

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

3.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками, 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.).

3.8. Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 25-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

- первая половина дня с 7⁰⁰ до 13⁰⁰;
- вторая половина дня с 13 до 18⁰⁰.

Отработка недостающего до 25-часовой недельной нагрузки времени осуществляется за отсутствующих воспитателей или организации методической работы по производственной необходимости.

2.9. Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

- первая половина дня с 6⁴⁸ до 14⁰⁰;
- вторая половина дня с 11⁴⁸ до 19⁰⁰.

2.10. Для воспитателей групп раннего возраста, второй младшей группы введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц. Режим работы воспитателей, работающих на группах раннего возраста и второй младшей группы на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

- первая половина дня с 6⁴⁸ до 13⁰⁰;
- вторая половина дня с 9⁴⁸ до 18⁰⁰.

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

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

2.13 Администрация МАДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с неё. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

III. 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) МАДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) 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.

IV. Режим рабочего времени педагогических работников МАДОУ в каникулярный период

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников МАДОУ и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

V. Режим рабочего времени педагогических работников МАДОУ 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 классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Положения.

VI. Регулирование рабочего времени отдельных категорий педагогических работников МАДОУ

6.1. Выполнение педагогической работы учителями - логопедами, учителями – дефектологами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской (учебной) работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы учителей - логопедов, учителей – дефектологов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.2. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

VII. Распределение рабочего времени воспитателей МАДОУ

7.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня (смену) через день.

7.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня воспитатель:

- осуществляет деятельность по графику проветривания, индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану взаимодействия со специалистами по работе с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в ДОУ, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
- организует работу дежурных воспитанников (в соответствии с возрастом детей и индивидуальными возможностями) в уголке природы, по столовой, учебной деятельности;
- предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;
- проводит утреннюю и коррекционную (по заданию учителя – логопеда) гимнастики,
- соблюдение маркировки полотенец при умывании, осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков во время умывания и приема пищи;
- организует непосредственно – образовательную деятельность в соответствии с регламентом специально организованной образовательной деятельности, утвержденным заведующим МАДОУ;
- организует одевание и выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня для данной возрастной группы;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке (все составляющие части прогулки), их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1,2,3 блюд;

- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе, использует в спальне записи звуков природы, тихой релаксирующей музыки;

- отсутствие педагога в спальне во время дневного сна детей недопустимо;

- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДООУ, семинарах, педагогических часах и пр.;

- осуществляет передачу «дел» воспитателю 2-ой смены;

- участвует в консультациях со специалистами МАДОУ по плану взаимодействия.

7.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- осуществляет прием группы от воспитателя, работающего в 1-ю смену: количество детей, состояние их здоровья, успехи воспитанников в освоении основной образовательной программы МАДОУ, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, организацию работы с родителями, состояние группового помещения;

- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;

- отсутствие педагога в спальне во время дневного сна детей недопустимо;

- осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей и т.д.;

- участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия;

- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДООУ, семинарах, педагогических часах и пр.;

- оформляет выставки детских работ, с указанием темы работы, цели и даты проведения;

- готовит дидактические материалы для организации предметно-развивающей среды группы и ДООУ;

- осуществляет подъем детей от дневного сна с проведением профилактико-оздоровительных мероприятий (босохождение, расширенное умывание, гимнастика в постели и т.д.);

- осуществляет индивидуальную совместную деятельность с воспитанниками по заданию учителя – логопеда;

- организует хозяйственно-бытовой труд воспитанников в уголке природы и пр.;

- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при мытье рук, приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд;

- обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;

- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной,

исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке (все составляющие части прогулки), их безопасность;

- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу по привитию педагогической культуры родителям;
- обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствии с календарным планированием;
- осуществляет мытье игрушек в группе.

VIII. Особенности времени отдыха педагогических работников МАДОУ

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ, 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. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы

8.3. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МАДОУ 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 МАДОУ (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 МАДОУ, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч3. ст. 124 ТК РФ).

8.6. По соглашению между работодателем и 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 МАДОУ.

8.10. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). Получив отпуск без сохранения зара-

ботной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность заведующего МАДОУ.

8.11. Заведующий МАДОУ (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 МАДОУ 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.