

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №52 Красносельского района Санкт-Петербурга)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Н.А. Прудникова

Приказ № 37/1-А

от «21» 02 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 52 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Образовательного учреждения

Протокол № 5

от «21» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей Образовательного учреждения.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, графиками работы, Коллективным договором (при наличии), разрабатываемыми в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы административного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Образовательного учреждения.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждения приказом заведующего Образовательного учреждения и действует до принятия нового.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в Образовательном учреждении обусловлен: -12-часовым пребыванием воспитанников с 7.00-19.00 при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье), 24- часовым пребыванием воспитанников с 7.00- 7.00 при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. 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 – воспитателям;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю ;на ставку, 30 часов на 1.25
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 36 часов в неделю- педагогу-организатору;
- 25 часов в неделю – учителю-логопеду.(на 1.25)

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя деятельность по организации образовательного процесса, 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.

2.4. Режим рабочего времени воспитателей групп определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю на одну ставку. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем

одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 2 часов в день для каждого воспитателя и распределяется следующим образом:

Первая смена: 7.00-14.12

Вторая смена: 11.48-19.00.

Время работы музыкального руководителя, инструкторов по физической культуре, педагога-психолога, педагога-организатора, учителя-логопеда устанавливается ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непрерывной непосредственно образовательной деятельности (далее ННОД) и графиком работы.

2.5. Расписание занятий воспитателей, музыкального руководителя, инструкторов по физической культуре, педагога-психолога, педагога-организатора, учителя-логопеда составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание ННОД утверждается руководителем Образовательного учреждения.

2.6. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание ННОД, отменять, удлинять или сокращать продолжительность ННОД и других режимных моментов.

2.7. 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.

2.8. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя) включает в себя помощь педагогам в организации образовательного процесса в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.9. Учебно-вспомогательному персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.10. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала включает в себя деятельность по созданию условий для организации образовательного процесса в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.11. Обслуживающему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.12. Административному персоналу (заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОР) с учетом особенностей их труда устанавливается режим ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.13. Ежегодно перед началом учебного года администрацией Образовательного учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени», доводится до сведения сотрудников под подпись. 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.

2.14. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать педагогическим работникам, являющимся внешними совместителями в других образовательных организациях. Для таких работников допускается (в определенных 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).

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

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

2.17. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Образовательному учреждению 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.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в данный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3. Время отдыха

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

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. В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (суммарно).

3.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.6. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом заведующего Образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (при наличии) (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

3.9. 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).

3.10. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.11. Руководитель Образовательного учреждения на основании письменного заявления работника может предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 14 календарных дней (Статья 263 ТК РФ) в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Работники могут присоединить его к оплачиваемому отпуску, использовать отдельно, полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.12. Руководитель Образовательного учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (Статья 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (Статья 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (Статья 128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году (Статья 128 ТК РФ);

- совместителям – на недостающие дни отпуска по основному месту работы (Статья 286 ТК РФ);

- инвалидам боевых действий – до 60 календарных дней в году (Статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (Статья 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- супругам военнослужащих – на дни, превышающие продолжительность ежегодного отпуска по месту работы (Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

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