

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
«01» 04 2015 г

22
Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Дюймовочка»
Мартынова О.А. Мартынова
«01» 04 2015 г.

**Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха
работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей
«Дюймовочка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка» (далее ДОУ) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учётом особенностей деятельности ДОУ.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учётом режима деятельности ДОУ и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Режим работы руководителя и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

2. Режим рабочего времени.

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье), кроме сторожей. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

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

2.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

2.4. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ составляется и утверждается график рабочего времени, доводится до сведения сотрудников под подпись.

2.5. Заведующий, заместители заведующего, работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

2.6. Работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из:

- учитель – логопед – 20 часов на одну ставку в неделю;
- инструктор по физкультуре - 30 часов на одну ставку в неделю;
- музыкальный руководитель - 25 часов на одну ставку в неделю;
- педагог – психолог - 36 часов на одну ставку в неделю;
- старший воспитатель - 36 часов на одну ставку в неделю;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности – сменная работа:

1 смена – с 7.00 до 14.12 мин.,

2 смена - с 11.48 до 19.00.,

- воспитатели группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи - сменная работа:

1 смена – с 7.00 до 13.00.,

2 смена - с 13.00 до 18.00.

- делопроизводитель – 40 часов в неделю на одну ставку .
- секретарь-машинистка – 40 часов в неделю на одну ставку.
- младший воспитатель – 40 часов в неделю на одну ставку.
- шеф – повар – 40 часов в неделю на одну ставку.
- повар – 40 часов в неделю на одну ставку.
- рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания -40 часов в неделю на одну ставку.
- дворник – 40 часов в неделю на одну ставку.
- грузчик – 40 часов в неделю на одну ставку.
- кастелянша – 40 часов в неделю на одну ставку.
- кухонный работник – 40 часов в неделю на одну ставку.
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю на одну ставку.

2.7. Работодатель по производственной необходимости, но только с согласия работника, имеет право привлечь работника к сверхурочной работе (совмещение, увеличенный объем работы).

3. Время отдыха.

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по приказу заведующего).

3.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее, чем в двойном размере.

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 (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ.

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДООУ по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется с учетом специфики работы ДООУ и с учетом мнения работника.

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК).

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. Заработная плата выплачивается за всё время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.11. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Коллективным договором и Трудовым кодексом РФ. 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 ДОУ.

3.12. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск с сохранением средней заработной платы до 3-х календарных дней в случаях:

- на похороны близких родственников (одного из супругов, детей, родителей);
- председателю профсоюзного комитета.

3.13. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (п.5 ст. 55 ФЗ «Об образовании»).