

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Малиновский детский сад»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Малиновский д/с»
Жуеф Федорова Н.В.
« 09 » января 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Малиновский д/с»
М. А. Кучер
2017г.

Приказ о 09 января 2017г. № 10-на

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Малиновский д/с»
Протокол № 3 от « 09 » января 2017г

**Положение о режиме рабочего времени и
времени отдыха работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Малиновский детский сад»**

2017 г.

Содержание:

№ главы	Наименование главы	№ страницы
1	Общие положения	3
2	Режим рабочего времени	3-4
3	Время отдыха	4-6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад» (далее МАДОУ «Малиновский д/с») устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учётом особенностей деятельности МАДОУ «Малиновский д/с».

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учётом режима деятельности МАДОУ «Малиновский д/с» 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 МАДОУ «Малиновский д/с».

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Режим рабочего времени в МАДОУ «Малиновский д/с» 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 женщин работающих в сельской местности, сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) не более 36 часов в неделю установлено п. 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе».

2.3. 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»).

2.4. Воспитатели МАДОУ «Малиновский д/с» должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

2.5. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с первичной профсоюзной организацией МАДОУ «Малиновский д/с» составляется и утверждается «График рабочего времени», доводится до сведения сотрудников под подпись и вывешивается на видном месте.

2.6. Заведующий, заведующего хозяйством и старший воспитатель работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часов рабочей недели.

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

- учитель – логопед – 20 часов;

- инструктор по физической культуре работает в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий, плановых мероприятий - 30 часов;

- музыкальный руководитель работает в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий, плановых мероприятий - 24 часов на одну ставку;

- педагог – психолог работает в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием занятий -36 часов;

- воспитатель общеобразовательных групп – сменная работа:

1 смена – с 7.00. до 14.12 мин.,

2 смена - с 12.00. до 19.00., исходя из 36 часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно) на одну ставку.

- делопроизводитель – 36 часов в неделю на одну ставку.
- младший воспитатель – 36 часов в неделю на одну ставку.
- шеф - повар – 36 часов в неделю на одну ставку.
- повар – сменная работа:
1 смена – с 06.00. до 13.12 мин.,
2 смена - с 11.00. до 18.00., исходя из 36 часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно) на одну ставку.
- подсобный рабочий – 36 часов в неделю на одну ставку.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 40 часов в неделю на одну ставку.
- дворник – 36 часов в неделю на одну ставку (не нормированный рабочий день).
- машинист по стирке спецодежды (белья) – 36 часов в неделю на одну ставку.
- кастелянша – 36 часов в неделю на одну ставку.
- слесарь-сантехник – 40 часов в неделю на одну ставку.
- уборщик служебных помещений – 36 часов в неделю на одну ставку.
- кладовщик – 36 часов в неделю на одну ставку.
- сторож вахтер - 36 часов в неделю на одну ставку.

2.8. Работодатель по своей инициативе имеет право привлечь к сверхурочной работе работника (работников).

Сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

2.9. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать старшему воспитателю и заведующему хозяйством. 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).

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

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 и по согласованию с Первичной профсоюзной организацией МАДОУ «Малиновский д/с» (по письменному приказу Администрации).

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. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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. На кануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.4. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час:

- заведующему, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, делопроизводителю, дворникам, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кладовщик,: с 12.00 до 13.00 часов.
- работникам пищеблока, с 12.30. мин. до 13.30. мин.
- младшие воспитатели, работникам прачечной, уборщица,: с 13.00 до 15.00 часов.
- машинист по стирке спецодежды (белья), кастелянша,: с 13.00 до 14.00 часов.
- воспитатели,: с 8.30. до 8.45., с 12.00. до 12.20. (12.30. до 12.50.), с 15.20. до 15.30., с 17.30. до 17.45.

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией МАДОУ «Малиновский д/с» (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. 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 РФ и п. 5.4. ОТС).

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. 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.

3.12. Администрация (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),
- в случае регистрации (вступление в брак впервые) – до 5 дней.
- смерти ближнего родственника – до 5 дней.

3.13. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (п.5 ст. 55 ФЗ «Об образовании»):

- заведующий образовательным учреждением, старший воспитатель, деятельность которого связана с образовательным процессом,
- учитель логопед,
- инструктор по физической культуре,
- музыкальный руководитель,
- воспитатель.