

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БОЛЬШЕАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КАЛИНКА»
СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

142853, Московская обл., Ступинский район, с. Большое Алексеевское, ул. Школьная, вл.4
тел. 8-496-64-59-634е-mail: mdoubolshealekseevskiydskalinka@mail.ru

ПРИКАЗ
от 30.08.16 года № 51/10

«О режиме работы и рабочем времени для сотрудников»

На основании приказа «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 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Постановления Правительства РФ №724, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников, утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

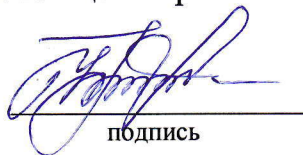
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о режиме работы и рабочем времени для сотрудников МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка» (Приложение 1)
2. Ответственному за ведение сайта ДОО разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

должность




подпись

Рычкова Н.Н.
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ Большеалексеевского
д/с комбинированного вида
«Калинка»
Н.Н.Рычкова
« » 20 г



ПОЛОЖЕНИЕ
«О режиме работы и рабочем времени для сотрудников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Большеалексеевского детского сада
комбинированного вида «Калинка»»

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени, отдыха, выходных и праздничных дней определяется, в соответствии с приказом «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 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Постановления Правительства РФ №724, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников, утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Цель и задачи

2.1. Положение о режиме рабочего времени педагогических работников (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» (далее ДОО), предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления педагогическим персоналом детского сада.

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 детского сада.

3.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) 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).

Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- административно-управленческому персоналу — 40 часов в неделю;
- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу — 40 часов;
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

4. Графики работы работников.

4.1. График работы работников утверждаются заведующей.

4.2. Графики работы работников объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.3. График работы административно-управленческого персонала.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Заведующий ДОО

Для указанных работников устанавливается следующее время: начало, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	12-30 - 13-00	12-30 - 13-00
Окончание работы	16-30	15-30

4.4. График работы педагогических работников.

Устанавливается 36 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

Старшего воспитателя и Воспитателей ДОО

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
первая смена		
Начало работы	7-00	7-00
Перерыв	30 мин	30 мин.
Окончание работы	13-30	12-30
Вторая смена		
Начало работы	13-00	12-00
Окончание работы	19-00	18-00

Устанавливается 24 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для

музыкальных руководителей

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	30 мин.	30 мин.
Окончание работы	12-48	11-48

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 30 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

Инструктора по физической культуре

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	30 мин.	30 мин.
Окончание работы	13-00	12-00

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий

Устанавливается 20 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для:

Учителей-логопедов

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9-00	9-00
Перерыв	30 мин.	30 мин.
Окончание работы	13-00	12-00

4.5. График работы учебно-вспомогательного персонала.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Делопроизводитель

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	12-30 - 13-30	12-30 - 13-30
Окончание работы	17-00	16-00

4.6. График работы обслуживающего персонала .

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- Младший воспитатель (помощник воспитателя)
- Кладовщик
- Кастелянша
- Уборщица служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Дворник
- Дежурный по учреждению

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	13-00 - 15-00	13-00 - 15-00
Окончание работы	18-00	17-00

*для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

*У дворника график работы может меняться с учетом погодных условий.

4.7. График работы работников пищеблока

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- Повар
- Кухонный рабочий

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Первая смена		
Начало работы	6-00	6-00
Перерыв	30 мин.	30 мин.
Окончание работы	14-00	13-00
Вторая смена		
Начало работы	9-00	9-00
Окончание работы	17-00	16-00

4.8. Для педагогов с ограниченными возможностями здоровья продолжительность рабочей недели составляет – 25 часов.

4.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении при работе более 8 часов.

5. Функции и обязанности

5.3. Заведующий ДОО, осуществляет 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 ДОО.

5.4. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить работодателя;

— представить, соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

- воспитателям, необходимо, согласовывать время (смену) выхода на работу у старшего воспитателя ДОО. Данную информацию старший воспитатель доводит до сведения заведующего ДОО.

5.5. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 10-15 минут до начала. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для детей старшего и подготовительного возраста осуществлять на свежем воздухе с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

5.6. 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. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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. 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 или 56 календарных дней.

6.3. 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 28 календарных дней.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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