



СОГЛАСОВАНО
 Председатель Профсоюзного комитета
 Батехина С.В.
 протокол № 2/1 от 05.03.2014г

ПРИНЯТО
 на педагогическом совете
 протокол № 3 от 13.03.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
 заведующей МБДОУ д/с № 46 «Малинка»
 Э.В. Лысенко
 Приказ № 24 от 14.03.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников МБДОУ д/с № 46 «Малинка»

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иным федеральным законодательством режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей № 46 «Малинка» (далее - Организация).

1.2. Действие Положения распространяется только на работников Организации, чьи должности относятся к педагогическим: воспитатель, музыкальный руководитель.

1.3. Во всём, что по каким-то причинам осталось неурегулированным Положением, или его нормы войдут в противоречие с федеральным законодательством, то работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства РФ.

1.4. Положение основано на законодательных нормативных актах Правительства России: ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников», приказе Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений».

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

1.6. Режим работы Организации предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье) с 12 часовым пребыванием воспитанников (с 7.00 до 19.00).

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. 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 квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем ежедневной сменной работы двух воспитателей в течение 36 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и иными локальными нормативными актами.

2.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю: воспитателям;

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

2.4. 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.

2.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

2.6. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Организации. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа по Организации.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В июне текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.

4. Распределение рабочего времени воспитателей

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

Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

-осуществляет деятельность по графику проветривания, индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану взаимодействия со специалистами ;

-организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в Организацию; проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;

-организует работу дежурных воспитанников ;

-предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;

-проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, соблюдение маркировки полотенец при умывании,

-осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи,

-организует учебную деятельность в соответствие с расписанием специально организованной образовательной деятельности, утвержденным руководителем Организации;

-обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем 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, в младших группах докармливает;

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

4.2. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

-осуществляет прием группы от первого воспитателя: количество детей, состояние их здоровья, успешность воспитанников в освоении программы, реализуемой в учреждении, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, организацию работы с родителями, состояние групповых помещений;

-обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;

-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;

-участвует в консультациях со специалистами Организации по плану взаимодействия;

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

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

-готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды группы и ДОУ;

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

-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;

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

-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.

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

-первая половина дня с 7.00 до 14.00; вторая половина дня с 12.00 до 19.00. отработка недостающего до 36-часовой недельной нагрузки времени осуществляется для организации методической работы по производственной необходимости.

Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.4 Педагогический работник не вправе изменять график работы без согласования с заведующим Организации.

5. Время отдыха педагогических работников

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

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Организации по согласованию с Профкомом (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.

5.5. 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).

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

5.7. 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).

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

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

5.11. 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 руководителя Организации.

5.12. Руководитель Организации (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

6. Ответственность педагогических работников

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками установленного режима работы несут дисциплинарную ответственность в установленном законом порядке.