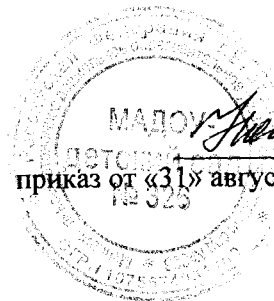


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 326  
МАДОУ- детский сад № 326**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ № 326  
протокол № 13  
от «29» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
МАДОУ № 326  
И.А. Новикова

приказ от «31» августа 2018 г. № 206

**Положение  
о режиме рабочего времени и времени отдыха  
педагогических работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения - детского сада № 326**

Екатеринбург, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 326 (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников с учетом особенностей деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 326 (далее – МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.6, 7 ст. 47;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.3. Действие Положения распространяется только на педагогических работников МАДОУ.

1.4 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы МАДОУ) и устанавливается следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- коллективным договором (при наличии);
- графиком работы;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- настоящим Положением.

1.5 Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МАДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

1.6 Срок действия настоящего положения неограничен. Изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве в установленном порядке.

## 2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в МАДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

2.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, 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.

2.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. №2075 устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда.

2.4 Продолжительность рабочего дня работников ДОУ определяется графиком работы, который составляется ежегодно перед началом учебного года с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

воспитатель общеразвивающих групп 36 часов в неделю;

воспитатель логопедической группы 25 часов в неделю;

педагог – психолог 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

инструктор по физкультуре 30 часов в неделю;

учитель -логопед 20 часов в неделю.

График утверждается заведующим МА ДОУ и доводится педагогическим работникам под роспись и размещается на официальном сайте МА ДОУ. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.

2.5 По желанию работника.. с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МА ДОУ.

2.6 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МА ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы. в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

2.7 Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц.

Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36- часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

- первая половина дня (смена) с 07.30 до 13.42;
- вторая половина дня (смена) с 10.48 до 18.00 .

Отработка недостающего до 36-часовой недельной нагрузки времени осуществляется за отсутствующих воспитателей или организации методической работы по производственной необходимости.

2.8 Общие собрания трудового коллектива, рабочие совещания должны проводиться вне

рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

2.9 Администрация МАДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с неё. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

### **3. Разделение рабочего дня на части**

3.1 При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2 При составлении регламента непосредственно – образовательной деятельности (расписаний учебных занятий) МАДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих образовательную деятельность, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3 Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

### **4. Режим рабочего времени педагогических работников МАДОУ в период отмены для воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.**

4.1 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ.

4.2 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогически е работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Положения.

### **5. Распределение рабочего времени воспитателей МАДОУ**

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

5.2 Во время исполнения должностных обязанностей *в первую половину дня* воспитатель:

- следит за выполнением графика проветривания и проведением влажной уборки в группе; осуществляет групповую, подгрупповую и индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и планом взаимодействия со специалистами (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – логопед, педагог - психолог).
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в МАДОУ, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников; организует работу дежурных воспитанников (в соответствии с возрастом детей и индивидуальными возможностями) в уголке природы, по столовой, занятиям;

- предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;
- проводит утреннюю гимнастику,
- осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков во время умывания и приема пищи;
- организует непосредственно-образовательную деятельность в соответствие с регламентом специально организованной образовательной деятельности, утвержденным заведующим МБДОУ;
- организует подготовку и проведение прогулки с воспитанниками в строгом соответствии с режимом дня для данной возрастной группы;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня;
- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе, использует в спальне записи звуков природы, тихой релаксирующей музыки; отсутствие педагога в спальне во время дневного сна детей недопустимо;
- участвует в консультациях со специалистами МАДОУ по плану взаимодействия.

#### 5.3 Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- осуществляет прием группы от воспитателя, работающего в 1-ю смену;
- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;
- участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия ; осуществляет подъем детей после дневного сна с проведением профилактико - оздоровительных мероприятий (босохождение, расширенное умывание, гимнастика пробуждения и т.д.); осуществляет индивидуальную совместную деятельность с воспитанниками;
- обеспечивает организацию вечерней прогулки в соответствии с режимом дня; 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;
- осуществляет мытье игрушек в группе.

#### 5.4 Отработка недостающего до 36 -часовой недельной нагрузки времени включает:

- замену отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам;
- работу, направленную на повышение квалификации и развитие профессионального мастерства воспитателя (участие в работе РМО, согласно годовому плану Управления образования и ИМЦ, курсовая подготовка и т. д.);
- работу по подготовке и проведению детских праздников и непосредственное участие в них;
- работу по подготовке и участию воспитанников в городских и муниципальных творческих конкурсах и соревнованиях ;
- работу на территории МАДОУ по созданию условий для реализации образовательных областей во время прогулки (оформление «тропинки здоровья», огорода, «Экологической тропы» и т. д.);
- работу в методическом кабинете по изготовлению дидактических материалов для

обеспечения развивающей предметно пространственной среды МАДОУ, соответствующей требованиям ФГОС ДО ; атрибутов для организации праздников и развлечений ; видеопрезентаций и т. д.;

- работу с методической библиотекой и электронными ресурсами при подготовке к педагогическим советам, обучающим семинарам, консультациям различных уровней (муниципальный , районный и уровень МАДОУ).

## **6. Особенности времени отдыха педагогических работников МАДОУ**

- 6.1.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ, благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2 График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.
- 6.3 Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и работники извещаются об этом под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.4 График отпусков обязателен как для заведующего МАДОУ (или лица, его заменяющего), так и для работника.
- 6.5 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МАДОУ, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч 3. ст. 124 ТК РФ).
- 6.6 По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 6.8 Работникам , имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).
- 6.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МАДОУ.
- 6.10 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 заведующего МАДОУ.
- 6.326 Заведующий МАДОУ (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).

6.12 Педагогические работники МАДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.