
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Департамент образования и молодежной политики
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №12 «РОСИНКА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №12 «Росинка»
Протокол №3 от 30 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №12 «Росинка»
Приказ от 21.02.2020 года №40

**Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических
работников
МАДОУ ДС №12 «Росинка»**

1.Общее положение

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее - Учреждение) и устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения с учетом особенностей деятельности Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в соответствии с ч.6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание воспитанников в течении определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, графиками работы, коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников
МАДОУ ДС №12 «Росинка»

настоящим Положением.

1.4. Режим работы заведующего Учреждения, заместителя заведующего и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

1.5. Настоящее положение принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.

2. Режим рабочего времени

2.1 Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.3. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

2.3.1. 20 часов в неделю: учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

2.3.2. 24 часа в неделю: музыкальным руководителям;

2.3.3. 25 часов в неделю: воспитателям, работающим в группе компенсирующей направленности, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

2.3.4. 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре;

2.3.5. 36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, социальному педагогу, педагогу-психологу.

2.4. В зависимости от занимаемой должности (воспитатели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог) в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.5. Другая часть педагогической работы работников (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструктора по физической культуре, музыкальных руководителей, воспитателей группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется

графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

-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.

2.6. В группах Учреждения с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7.2 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 работников Учреждения и иными локальными актами.

2.7. В случае производственной необходимости режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и иными локальными актами.

2.8. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом: первая половина дня с 07.00 до 14.12; вторая половина дня с 11.48 до 19.00.

2.9 Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 25-часовой рабочей недели в группах компенсирующей направленности, распределяется следующим образом: воспитатель первой смены работает с 08.00 до 13.00, воспитатель второй смены с 13.00 до 18.00.

2.10.Режим рабочего времени педагога-психолога регламентируется Письмом Министерства образования Российской Федерации от 24 декабря 2001 г., №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», Положением о социальной психолого-педагогической службе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка». Рабочая нагрузка педагога - психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

2.10.1.1. 18 часов в неделю:

-на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, просветительскую работу с воспитанниками Учреждения;

-на консультационную и практическую работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам развития, обучения и воспитания детей в Учреждении;

2.10.1.2. остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

- подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;
- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;
- участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;
- подготовку к консультативной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников;
- организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях педагогов - психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении (при обеспечении администрацией Учреждения необходимых условий работы с учётом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

3. Распределение рабочего времени воспитателей

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

3.2. Во время работы в первую половину дня воспитатель осуществляет:

- сквозное проветривание групповой ячейки (по графику),
- прием детей, создание условий для организации самостоятельной игровой деятельности детей на прогулке, в групповой ячейке; взаимодействие с родителями воспитанников; утренний фильтр,
- маркировку полотенец,
- организацию и проведение совместной игровой деятельности детей в Центрах активности: проведение дидактических игр, подвижных игр, настольно-печатных и др., организация и проведение тематических бесед, наблюдений за объектами живой и неживой природы, трудом взрослых, организация трудовой деятельности в Центре природы, чтение художественной литературы и др.,
- организацию и проведение утренней гимнастики в спортивном зале (старший возраст) и музыкальном зале (младший возраст),
- подготовку к приему пищи; обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, формирование правил культуры еды, самообслуживания, организует дежурства, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1, 2, 3 блюд, в группах раннего дошкольного возраста (от 2 лет до 3 лет) докармливает;
- создание условий для организации самостоятельной игровой деятельности детей; индивидуальную работу с детьми в соответствии с календарным планированием,
- подготовку к проведению непосредственно образовательной деятельности в соответствии с расписанием НОД на учебный год, проведение непосредственно образовательной деятельности,
- организует работу дежурных воспитанников по Центру природы, столовой, образовательной деятельности;

-подготовку к прогулке, организацию и проведение прогулки в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном приказом руководителя Учреждения для данной возрастной группы;

-возвращение с прогулки, чтение художественной литературы, игры малой подвижности; организацию и проведение динамических пауз в ненастные дни в соответствии с графиком проведения,

-организацию и проведение подготовки детей ко сну, 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,

-методическую работу: работа по самообразованию, изучение новинок методической литературы, подготовка к мероприятиям на следующий день. Взаимодействие со старшим воспитателем; участие в педагогических часах (1 раз в неделю), педагогических советах (1 раз в квартал);

-принимает участие в заседаниях педагогического совета Учреждения, семинарах, педагогических часах и других мероприятиях,

-взаимодействие с воспитателем второй смены.

3.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

-осуществляет прием группы от первого воспитателя: количество детей, состояние их здоровья, успешность воспитанников в освоении Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, реализуемой в Учреждении, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, в том числе и с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, 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 Учреждения по плану взаимодействия;

-принимает участие в заседаниях педагогического совета Учреждения, семинарах, педагогических часах и других мероприятиях;

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

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

-организует хозяйственно-бытовой труд воспитанников в Центре природы и пр.; - обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;

-обеспечивает организацию и проведение:

В раннем возрасте: предметной деятельности и игр с составными и динамическими игрушками, экспериментирования с материалами и веществами и др.,

для детей дошкольного возраста: игровой, трудовой, коммуникативной, познавательно-исследовательской и др., 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 группах детей третьего года жизни 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 соответствие с календарным планированием.

4. Особенности режима времени отдыха

4.1. Для педагогических работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками. Вопросы организации питания воспитанников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 13.00 в специально отведенном для этой цели помещении, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 30 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания. Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается непосредственно с заведующим.

4.2. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для воспитанников непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5 настоящего Положения.

4.3. Режим рабочего времени работников Учреждения в летний период. Период летних каникул, установленных для воспитанников Учреждения и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.4. Ежегодные отпуска работникам Учреждения предоставляются в соответствии требованиями Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных и оплачиваемых отпусках», в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места

работы.

4.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 4.6. ОТС).

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

4.8. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

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

4.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы (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 Учреждения.

4.11. Администрация Учреждения (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

-работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Администрация Учреждения обязана предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, прохождения государственной итоговой аттестации работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения при условии получения образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-177 ТК РФ).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на

педагогическом совете, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждению приказом заведующего Учреждения.