

**ПРИНЯТО** решением общего собрания работников Образовательного учреждения (протокол № 32 от 06.09. 2021г).

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга Смирновой Н.С. Приказ № 159 А-п от 06.09.2021 г.

**Учтено:**

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Введено в действие с 06.09.2021г.

**Положение  
об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха  
педагогических и других работников  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ГБДОУ (пребывание обучающихся (воспитанников) в течение определенного времени и других особенностей работы) коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7 ст.47), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, графиками работы и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы заведующего, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ГБДОУ.

## **2. Режим рабочего времени.**

2.1. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБДОУ, утвержденными в установленном порядке.

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

2.3.1 Продолжительность рабочего времени -36 часов в неделю

2.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физвоспитанию;

36 часов в неделю – воспитателям (по графику);

36 часов в неделю – старшему воспитателю;

36 часов в неделю – педагог-психолог.

2.4. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом ГБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-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, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 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

2.6. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с Профсоюзным комитетом ГБДОУ составляется и утверждается «График рабочего времени педагогов», «График работы работников ГБДОУ». Графики доводятся до сведения работников под подпись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.

Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Все воспитатели являются на работу в первую смену - в 7.00, во вторую смену - в 11.48; помощники воспитателя - в 8.00. Специалисты - строго по графику, утвержденному заведующим и согласованному с Первичной профсоюзной организации.

Все работники обязаны уходить с работы строго в соответствии с режимом образовательного учреждения: воспитатели первой смены - 14.12, второй смены - 19.00, помощники воспитателя - 17.00: специалисты и технический персонал согласно графика.

2.7. Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Заместитель заведующего по АХР – в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Заместитель заведующего направлением в сфере закупок- в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.8. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:

- документовед – 40 часов в неделю на одну ставку;
- секретарь руководителя - 40 часов в неделю на одну ставку;
- специалист по охране труда – 40 часов в неделю на одну ставку;
- калькулятор – 40 часов в неделю на одну ставку;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю на одну ставку;
- кастелянша - 40 часов в неделю на одну ставку;
- кладовщик - 40 часов в неделю на одну ставку;
- повар – 40 часов в неделю на одну ставку;
- шеф-повар– 40 часов в неделю на одну ставку;
- кухонный рабочий – 40 часов в неделю на одну ставку;
- мойщик посуды -40 часов в неделю на одну ставку;
- машинист по стирке белья–40 часов в неделю на одну ставку;
- уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю на одну ставку;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания -40 часов в неделю на одну ставку;

- уборщик территории - 40 часов в неделю на одну ставку;

- электромонтер - 40 часов в неделю на одну ставку;

2.9. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости 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).

2.10. Воспитателям, в случае неявки сменщика, работающим вторую смену оплата производится в полном объеме за всю смену.

2.11. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников ГБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГБДОУ.

2.12. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ГБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5. настоящего Положения.

2.12. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

### **3. Время отдыха.**

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

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:

- 1,2,3,4,5,6,8 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;

(ст. 112 Трудового кодекса).

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 для работников с 40 часовой неделей.

#### 3.4. Перерыв для отдыха и питания.

3.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания для работников, работающих более 4 часов в день продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, которые в рабочее время не включаются:

Заведующий – с 13.12 до 14.00 час.

Заместитель заведующего по АХР – с 13.00. до 14.00 час.

Заместитель заведующего направлением в сфере закупок-. с 13-00 до 14-00 час

Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня:

- документовед – с 13-00 до 14-00 час;

-секретарь руководителя - с 13-00 до 14-00 час;

- специалист по охране труда – с 13-00 до 14-00 час;

- калькулятор – с 13-00 до 14-00 час;

- помощник воспитателя – с 13-30 до 14-30 час;

- кастелянша - с 13-00 до 14-00 час;

- кладовщик - с 13-00 до 14-00 час;

- кухонный рабочий – с 13-00 до 14-00 час;

- мойщик посуды - с 13-00 до 14-00 час;

- машинист по стирке белья– с 13-00 до 14-00 час;

- уборщик служебных помещений - с 13-00 до 14-00 час;

- уборщик территории - с 13.30-00 до 14-30 час;

- электромонтер - с 13-00 до 14-00 час;

3.4.2. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией 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.

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. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. (ст. 125 ТК РФ).

3.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст.120 ТК РФ).

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

3.12. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 14 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.

3.13. Заведующий (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, а также сотрудникам правоохранительных органов, указанных в ч. 2 ст. 128 ТК РФ, 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 двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, 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 – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- работникам-совместителям если отпуск по основной работе больше, чем отпуск по совместительству на соответствующее количество дней (ч. 2 ст. 286 ТК РФ);

- супругам военнослужащих если отпуск супруга больше чем отпуск работника на соответствующее количество дней (п. 11 ст. 11 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

В остальных случаях по согласованию с Профкомом.

3.14. Педагогические работники ГБДОУ 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. (ст.335 ТК РФ).