Индивидуальный предприниматель Лазаренко Екатерина Владимировна

Детский центр «Хоббивиль»

ИНН 246311404262 ОГРНИП 319246800012098

Фактический адрес: 660005,г. Красноярск, ул.Краснодарская 40/4

тел. 89082000201 , e-mail: katrinville@gmail.com

Утверждаю:
Индивидуальный предприниматель
_____Лазаренко Е.В.

Положение
о режиме рабочего времени, времени отдыха педагогических и других работников
Детского центра «Хоббивиль»
Индивидуальный предприниматель Лазаренко Екатерина Владимировна

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Детского центра «Хоббивиль» Индивидуальный предприниматель Лазаренко Екатерина Владимировна (далее Положение ДЦ) разработано в соответствии со статьями 92,333 Трудового кодекса Российской федерации (далее ТК РФ), с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. 3 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработанной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, работающих по трудовому договору и осуществляющих педагогическую и трудовую деятельность, связанную с обслуживанием воспитанников и работников ДЦ с учетом деятельности ДЦ.

1.3. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Положением, регулируются законодательством РФ о труде. В случаях, предусмотренных Положением, работодатель устанавливает особенности режима рабочего времени о времени отдыха работников с учетом мнения представительного органа работников, а в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по согласованию с представительным органом работников.

1.4. Особенности рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положением, являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) работников.

1.5. Режим рабочего времени отдыха педагогических и других работников ДЦ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДЦ и устанавливается Правилами внутреннего распорядка, графика работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. График работы (сменности) устанавливает время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха. Графики работы (сменности) составляются работодателем на начало учебного года и утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.
1.7. Изменения и дополнения в график вносятся распорядительным актом работодателя в случаях замещения отсутствующего работника, вакансии по должности и другими причинами, вызвавшими изменения.
1.8. Режим работы административного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности ДЦ, графиком административного дежурства.
1.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДЦ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.
1.11. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива Учреждения, которое уполномочено вносить в него дополнения и изменения, утверждается руководителем и действует до принятия нового.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в Учреждении обусловлен 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).
2.2. В соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая, 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, спортивных и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
2.2.1. В понятие рабочего времени входят не только периоды непосредственной работы с воспитанниками и выполнение своих трудовых обязанностей, но и периоды выполнения основных и подготовительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда, а именно подготовка и уборка рабочего места, материалов, инструментов, получение задания, ознакомление с документацией и другое.
2.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах.
Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

1) 36 часов в неделю – воспитателям;
2) 8 часов в неделю – музыкальному руководителю;
3) 8 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
4) 36 часов в неделю – руководитель ДЦ.

2.3. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) 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 6 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 образовательного учреждения и иными локальными актами.

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. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) включает в себя помощь педагогам в организации образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.6. Учебно-вспомогательному персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала включает в себя деятельность по созданию условий для организации образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.8. Обслуживающему персоналу с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в количестве 40 часов.

2.9. Административному персоналу (заведующий, заместители) с учётом особенностей их труда устанавливается режим ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.10. Ежегодно перед началом учебного года администрацией Учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени», который доводится до сведения сотрудников под роспись и вывешивается на информационном стенде. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Заведующий по своей инициативе 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 учете 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).

2.12. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать педагогическим работникам, являющимся внешними совместителями в других образовательных организациях. Для таких работников допускается (в определённых пределах) саморегулирование начала, окончания (при суммированном учёте и общей продолжительности) рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учётного периода рабочего дня, недели, месяца и др. (ст.102 ТК РФ).

2.13. По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.14. 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»).

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

2.16. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также

организационную работу, связанную с реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.
Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в данный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3. Время отдыха

3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.
Администрация Учреждения может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу руководителя).
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. Праздничными и нерабочими днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
2) 7 января – Рождество Христово;
3) 23 февраля – День защитника Отечества;
4) 8 Марта – Международный женский день;
5) 1 мая – Праздник весны и труда;
6) 9 мая – День Победы;
7) 12 июня – День России;
8) 4 ноября – День народного единства.

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.
3.4. В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью до 1 часа (суммарно).
3.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
3.6. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 123 ТК РФ).
График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.
3.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).
3.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
3.9. 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).
3.10. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).
3.11. Заработная плата выплачивается за все время отпуска (ст.136 ТК РФ).
При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.
3.12. 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 администрацию Учреждения.

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

1) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году (ст.128 ч.2 ТК РФ);

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году (ст.128 ч.2 ТК РФ);

3) работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

4) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году (ст.128 ч.2 ТК РФ);

5) одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

6) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней (ст.128 ч.2 ТК РФ).

3.14. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют прав на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

Лист ознакомление с локальным актом

<u>Название локального акта</u>:
«Положение о режиме рабочего времени, времени отдыха педагогических и других работников»

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				