

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 247 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 8 а, тел. 8 (4234) 25-21-06, Email: [detskvisad247@yandex.ru](mailto:detskvisad247@yandex.ru)

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол № 2 от 25 12 2014 г.



Утверждаю  
Заведующий  
Детским садом № 247 ОАО «РЖД»  
М.Г. Здор  
Приказ № 344 от 31 12 2014 г.



Согласовано  
Председатель Профкома  
Детского сада № 247 ОАО «РЖД»  
О.П. Петрушенко  
30 12 2014 г. № 15

## Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников



**Положение**  
**о режиме рабочего времени и времени отдыха**  
**педагогических и других работников**  
**частного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 247 открытого акционерного общества**  
**«Российские железные дороги»**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников с учетом особенностей деятельности частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ДОУ).

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 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Действие Положения распространяется только на работников ДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования.

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

- правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- коллективным договором;
- графиком работы;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- настоящим Положением.

1.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ 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 ДОО предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

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. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 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:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели (в часах)
старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог	36 (7,2 часа в день)
учитель-логопед	20 (4 часа в день)
инструктор по физической культуре	30 (6 часов в день)
музыкальный руководитель	24 (4,8 часа в день)
Педагог дополнительного образования	18 (3,6 часа в день)

2.5. Для инвалидов продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

2.6. Продолжительность рабочего дня работников ДОО определяется графиком работы, который составляется ежегодно с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и

предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. График утверждается заведующим ДООУ и доводится педагогическим работникам под роспись и размещается на официальном сайте ДООУ. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующей и ознакомлением работников под роспись.

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

2.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом ДООУ, 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.).

2.9. Дни недели (периоды работы, в течение которых ДООУ осуществляет свою деятельность), свободные для воспитателей от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых и планами работы, воспитатель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.10. Заведующий ДООУ работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

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

- заместитель заведующего по АХР – 40 часов в неделю на одну ставку;
- главный бухгалтер, бухгалтер - 40 часов в неделю на одну ставку;
- специалист по кадрам – 40 часов в неделю на одну ставку;
- специалист по охране труда – 40 часов в неделю на одну ставку;
- техник - программист - 40 часов в неделю на одну ставку;
- заведующий складом – 40 часов в неделю на одну ставку;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю на одну ставку;
- кастелянша - 40 часов в неделю на одну ставку;
- кухонный работник - 40 часов в неделю на одну ставку;
- повар – 40 часов в неделю на одну ставку;
- рабочий по ремонту и обслуживанию здания - 40 часов в неделю на одну ставку;
- дворник – 40 часов в неделю на одну ставку;
- грузчик – 40 часов в неделю на одну ставку;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю на одну ставку;

- слесарь-сантехник - 40 часов в неделю на одну ставку;

- электромонтер - 40 часов в неделю на одну ставку.

2.12. 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 сверхурочной работы каждого работника. Компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

2.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания должны проводиться вне рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

2.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работника сокращается на один час в соответствии с единым производственным календарем на текущий год.

2.15. Администрация ДОО обязана организовать учет явки на работу и ухода с неё. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

### **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) ДОО обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, 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 ДОО в каникулярный период**

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников ДОО и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

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

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Положения.

## **6. Регулирование рабочего времени отдельных категорий педагогических работников ДОО**

6.1. Выполнение педагогической работы учителями - логопедами, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской (учебной) работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы учителей - логопедов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ДОО, 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;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.2. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ 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-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

## **7. Распределение рабочего времени воспитателей ДОУ**

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

7.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня воспитатель:

- осуществляет деятельность по графику проветривания, индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану взаимодействия со специалистами по работе с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в ДОУ, 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, учебной деятельности;
- предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;
- проводит утреннюю и коррекционную (по заданию учителя – логопеда) гимнастики;
- соблюдение маркировки полотенец при умывании, 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 ДООУ;

- организует одевание и выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня 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;
- 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;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДООУ, семинарах, педагогических часах и пр.;
- осуществляет передачу «дел» воспитателю 2-ой смены;
- участвует в консультациях со специалистами ДООУ по плану взаимодействия.

7.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- осуществляет прием группы от воспитателя, работающего в 1-ю смену: количество детей, состояние их здоровья, успехи воспитанников в освоении основной образовательной программы ДООУ, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, организацию работы с родителями, состояние группового помещения;
- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;
- отсутствие педагога в спальне во время дневного сна детей недопустимо;
- 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 и т.д.;
- участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДООУ, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет выставки детских работ, с указанием темы работы, цели и даты проведения;
- готовит дидактические материалы для организации предметно-развивающей среды группы и ДООУ;
- осуществляет подъем детей от дневного сна с проведением профилактико – оздоровительных мероприятий (босохождение, расширенное умывание, гимнастика в постели и т.д.);
- осуществляет индивидуальную совместную деятельность с воспитанниками по заданию учителя – логопеда;
- организует хозяйственно-бытовой труд воспитанников в уголке природы и пр.;



- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при мытье рук, приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд;
- 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;
- 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.

## **8. Особенности времени отдыха педагогических и других работников ДОУ**

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ, благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.2. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы

8.3. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МБДОУ 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.

8.4. График отпусков обязателен как для заведующего МБДОУ (или лица, его заменяющего), так и для работника.

8.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч3. ст. 124 ТК РФ).

8.6. 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.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

8.9. 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 ДОУ.

8.10. Разовая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, 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 ДОУ.

8.11. Заведующий ДОУ (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).

8.12. Педагогические работники ДОУ 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.

8.13. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

8.14. Администрация ДОУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу заведующего). 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).

8.15. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,5,4,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 февраля – 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;
- 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.

8.16. В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (суммарно).

8.17. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и воспитания в Учреждении.

8.18. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в Детском саду.

8.19. Язык, на котором ведется образование в Учреждении, определяется Учредителем.

8.20. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса Учреждения.