

ПРИНЯТО

Общее собрание работников ОУ  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУДС № 14  
Петродворцового района СПб  
Капитанская О.Д.  
Приказ № 21д от 30.08.2019 г.



УЧТЕНО:

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детского сада № 14  
Петродворцового района СПб  
Председатель \_\_\_\_\_ Частихина Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
(с изменениями)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о рабочем времени и времени отдыха работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга» является нормативным локальным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности Образовательного учреждения.

**2. Права и обязанности администрации Образовательного учреждения:**

2.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

2.3. Предоставляет право старшему воспитателю использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

2.4. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

2.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска, в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

2.6. Предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для работника время следующим категориям работников:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

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.

2.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность эпизодического (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех дней:

- заместитель заведующего по АХЧ - до 7 календарных дней.

2.8. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда следующим категориям Работников:

- шеф-повар, повар – 7 календарных дней.

2.9. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;

2.10. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

2.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

2.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

2.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

### **3. Права и обязанности профсоюза Образовательной организации:**

3.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

3.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

3.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

#### 4. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

4.1. Для работников Образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

4.2. Работникам Образовательной организации устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

4.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

4.4. Продолжительность ежедневной работы работников ДОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе на 1 ставку
заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего в сфере закупок	8 часов
заместитель заведующего по воспитательной работе	7,2 часов
старший воспитатель	7,2 часов
воспитатели групп общеобразовательной направленности	7,2 часов
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель, музыкальный руководитель компенсирующих групп	4,8 часов
инструктор по физической культуре	6 часов
учитель-логопед, учитель-дефектолог	4 часа
педагог-психолог	7,2 часов
шеф-повар, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, помощник воспитателя, помощник воспитателя компенсирующих групп, уборщик служебных помещений, уборщик территории, машинист по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, документовед, секретарь руководителя, кладовщик, калькулятор, специалист по охране труда	8 часов

4.5. Время начала и окончания работы воспитателей ДОУ:

- для воспитателей групп общеобразовательной направленности:

Первая смена: с 7 часов 00 минут до 14 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания с 14 часов 12 минут до 14 часов 45 минут.

Вторая смена: с 11 часов 48 минут до 19 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 15 минут до 11 часов 48 минут.

- для воспитателей групп компенсирующей направленности (работающих на 1 ставку):

Первая смена: с 7 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Вторая смена: с 14 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

- для воспитателей групп компенсирующей направленности (работающих на 1,25 ставку):

Первая смена: с 7 часов 00 минут до 13 часов 15 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 15 минут до 13 часов 45 минут.

Вторая смена: с 12 часов 45 минут до 19 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

4.6. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОУ:

- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

4.7. Время начала и окончания работы административных работников ДОУ:

- с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.13. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.14. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.15. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

4.16. С учетом эпидемиологической ситуации возможно выполнение работником трудовой функции дистанционно.