

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического направления развития детей № 18»
города-курорта Кисловодска**

**Принято
На педагогическом совете**

Протокол №1 от 11.01.2016г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детский сад №18

Т.И.Черныш

Приказ №1-02-ОД от 11.01.2016г



**Положение
о режиме рабочего времени и времени отдыха работников**

1. Общие положения

1.1 Положение составлено в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется с учетом режима деятельности МБДОУ ЦРР - детский сад «Звёздочка» (далее ДОУ) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителя ДОУ, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

1.4. 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.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

2.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.15.

2.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

2.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующей по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

- 2.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях ДОУ.

2.7. Время работы сотрудников соответствует требованиям ТК РФ и правилам внутреннего распорядка.

2.8. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

2.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

2.10 В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

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

2.12. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

2.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 25 до 30 минут,

2.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

2.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

3. Время отдыха.

3.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

- 28 календарных дней - обслуживающий и технический персонал
- 42 календарных дня - педагоги ДОУ

3.2. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК.