

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 8**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 16.01.2015 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 8
Усеева З.В. Усеева
Приказ от 19.01.2015 г. № 44-ОД

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
Председатель ПК
Л.В. Посеукова
Л.В. Посеукова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормировании рабочего времени работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 8**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормировании рабочего времени работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 8 (далее – Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 945 «Об утверждении Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 8 (далее – Учреждение), включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, Коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Режим рабочего времени работников Учреждения

2.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье). Начало работы Учреждения – 7.00, окончание – 19.00.

2.2. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения устанавливается:

- 36 часов в неделю – женщинам;
- 40 часов в неделю – мужчинам.

2.3. Ежегодно график работы согласовывается с Профсоюзным комитетом Учреждения и утверждается заведующим. Графики работы предусматривают время начала и окончания

работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующего и ознакомлением работников под подпись.

2.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок – инвалид до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации) и составляет:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

2.7. Нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается в этот период для выполнения другими работниками.

2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - а) временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

2.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.11. Режим работы заведующего Учреждением, других руководящих педагогических работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в 36 часов в неделю.

2.12. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором):

- отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

2.13. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению заведующего и с письменного согласия работника.

2.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.15. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год.

2.14. Все заседания, собрания и совещания и другие мероприятия проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

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

3. Время отдыха работников Учреждения

3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации определяются Постановлением Правительства Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочего дня.

3.5. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для приема пищи в соответствии с графиком работы.

3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.7. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

3.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 6 календарных дней.

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

3.10. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с основным отпуском, т.е. он предоставляется не только в одно время, а он является продолжением основного отпуска, он присоединяется к ежегодному отпуску. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается (за исключением случаев увольнения работников).

3.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и средней заработной платы (ст. 114 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, с учетом мнения Профсоюзного комитета не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового Кодекса Российской Федерации). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и используется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.20. 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 работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

3.21. Работодатель (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, отец, мать, сын, дочь, брат, сестра, дедушка, бабушка) – 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной организации – 2 календарных дня.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовывается Профсоюзным комитетом Учреждения и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

4.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случаях изменения законодательства в сфере образования.