

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об особенностях режима рабочего времени
работников МБДОУ д/с № 6 «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 6 «Березка» (далее – по тексту - положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 6 «Березка» (далее – по тексту ДОУ).

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ст. 47), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.05.2025 N 82070), Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава ДОУ.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий разрабатываемыми в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы административного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждения приказом заведующей ДОУ. Действует до принятия нового.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени в ДОУ обусловлен 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- для старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

2.2.1. Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени - отчетный период один месяц (общее количество отработанных часов за учётный период не должно превышать норму установленных рабочих часов по производственному календарю).

Режим работы воспитателей, работающих на одну ставку, устанавливается графиком сменности учета рабочего времени, который согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей ДОУ и доводится педагогическим работникам под роспись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным

согласованием с профсоюзным комитетом, утверждением заведующей и ознакомлением работников под роспись.

2.2.2. 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.

2.2.3. Нормированная часть рабочего времени педагогических работников, вытекает из их должностных обязанностей 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;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 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, с их согласия, обязанностей, непосредственно связанных с образовательно-воспитательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

2.2.4. Общие собрания работников, рабочие совещания, педагогические советы проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

2.2.5. 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.

2.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели. Продолжительность рабочего времени у медицинской сестры не более 39 часов в неделю.

- Медицинская сестра - с 8.00 до 15.48
- Младший воспитатель - с 8.00 до 16.00
- Завхоз - с 8.00 до 16.00
- Кухонный рабочий - с 8.00 до 16.00
- Делопроизводитель - с 8.00 до 16.00

2.3.1. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- **сторож, повар.**

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности учета рабочего времени, составляемыми заведующей по согласованию с профкомом.

График сменности учета рабочего времени доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие¹.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются приказом заведующей ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. При составлении графиков учета рабочего времени работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации².

¹ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

² В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель по согласованию с профкомом может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

2.3.2. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени - учетный период год (общее количество отработанных часов за учётный период не должно превышать норму установленных рабочих часов по производственному календарю).

Режим работы сторожей устанавливается графиком сменности учета рабочего времени, который согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей ДОУ и доводится работникам под роспись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным согласованием с профсоюзным комитетом, утверждением заведующей и ознакомлением работников под роспись.

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

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

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

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

2.6. Заведующей с учетом особенностей труда устанавливается режим ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.7. Ежегодно перед началом учебного года заведующий ДОУ составляет и утверждает «График рабочего времени», доводится до сведения работников под роспись.

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.

2.8. Заведующая 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 учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Заведующая обязана обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.9. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

2.11. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

2.13. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические

работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы дошкольного образования, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего 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 Трудового Кодекса Российской Федерации. Заведующая ДОУ может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу).

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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.3. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

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

3.4. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ. График отпусков составляет и утверждает заведующая по согласованию с работниками ДОУ на конец отчетного года. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

3.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.8. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

3.10. Заработная плата выплачивается за всё время отпуска (ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации). При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Заведующая ДОУ обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака (впервые), смерти близких родственников - до 3 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором

3.12. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Принято на Общем собрании работников МБДОУ д/с № 6 «Березка»

Протокол от 20.01.2026г. № 36

Согласовано с Профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 6 «Березка»

Протокол от 20.01.2026 г. № 8

Утверждено заведующей МБДОУ д/с № 6 «Березка»

Приказ от 20.01.2026г № 8