

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69  
Приморского района Санкт-Петербурга  
М.Ю. Иванова  
Приказ № 66/00-9 от 01.09.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме рабочего времени и времени отдыха**  
**непедагогических работников**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха непедагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) составлено в соответствии с 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», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ)

1.2. Режим рабочего времени государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация) и времени отдыха работников Образовательной организации (далее - Работник) определяется с учетом режима деятельности Образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» (ст.47), с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. В рабочее время Работников в зависимости от занимаемой должности включается работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

1.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**II. Режим рабочего времени.**

2.1. Рабочее время Работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2.2. Работникам Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для каждой категории Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При этом к особым режимам работы относятся:

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

2.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

2.4. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей Образовательной организации:

с 8:00 до 17:25, перерыв для отдыха и питания: 9.40-9.55, 11.40-11.55 обед с 13:30 минут до 14:30.

2.5. Время начала и окончания работы для иных Работников Образовательной организации:

- для документоведа: с 9:00 до 13:00.
- для делопроизводителя: с 14:00 до 18:00.

- для повара: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для кухонного рабочего: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для мойщика посуды: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для машиниста по стирке белья: с 9:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для кладовщика: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для вахтера:  
Первая смена: с 7:00 до 13:00.  
Вторая смена: с 13:00 до 19:00.
- для рабочего теплоцентра: с 9:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для уборщика служебных помещений: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для уборщика территории: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

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

2.7. Нерабочими праздничными 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.8. 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.

2.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. 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).

2.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Образовательной организации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

2.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

2.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

2.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

### **III. Время отдыха.**

3.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.2. Ежегодный (основной/удлиненный основной) оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с трудовым договором.

3.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для

Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

3.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.