

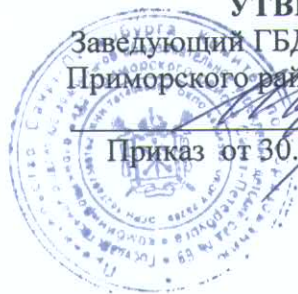
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 69
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 28.11.2022.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69
Приморского района Санкт-Петербурга
М.Ю. Иванова
Приказ от 30.11.2022 № 137/16-Д



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

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, 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 17:30, перерыв для отдыха и питания: 9.40 - 9.55 час. – перерыв для отдыха, 11.40 - 11.55 час. – перерыв для отдыха, обед - с 14.00 – 15.00 час.

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

- для заведующего хозяйством: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- секретаря руководителя: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- специалиста по охране труда: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- специалиста по закупкам: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;

- для делопроизводителя: с 09:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для повара: с 6:00 до 15:00 час., перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 12:00 час.;
- для кухонного рабочего: с 8:00 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для мойщика посуды: с 8:00 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для машиниста по стирке белья: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для кладовщика: с 7:00 до 16:00 час., перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 час.;
- для рабочего теплоцентра: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для уборщика служебных помещений: с 8:00 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для рабочего КОРЗ: с 9:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.;
- для уборщика территории: с 8:00 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час.

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:

31 декабря, 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

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 неправомерным. 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.

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием Работников Образовательной организации, утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

4.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательной организации и обязательно для всех Работников.

4.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательной организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу 01.12.2022.