

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 462 г. Челябинска»**

Ул. 250-летия Челябинска, 13Б г. Челябинск, 454128 тел/факс (8-351) 795-91-90, e-mail: detsad462@mail.ru



Газимянова
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ



Утверждаю:

М.К. Ипатьева
Заведующий МАДОУ
Приказ № 173 – у от 30.08.2019

**Положение
о режиме работы
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 462 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 462 г. Челябинска» (далее - МАДОУ) в соответствии с со ст. 189, 190, 333 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56. Постановления Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02г. № 742 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ № 462 с изменениями и дополнениями, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим режим работы в МАДОУ № 462 г. Челябинска.

1.2. Положение способствует эффективной организации работы коллектива МАДОУ № 462, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

II. Рабочее время и его использование МАДОУ № 462

2.1. В МАДОУ № 462 устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

2.2. Режим работы МАДОУ № 462 с 07.00 до 19.00 часов.

2.3. Продолжительность рабочего дня работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и графиками работ.

2.4. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждается работодателем МАДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.5. Регламент непрерывной образовательной деятельности составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и утверждается руководителем МАДОУ № 462.

2.6. Работникам МАДОУ № 462 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов.

2.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ только с разрешения заведующего или лица ее заменяющей.

2.8. Привлекать к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни лишь в случаях, предусмотренных законодательством ТК РФ,

2.9. Привлекать к дежурству по МАДОУ № 462 административную группу лиц в рабочее время в случае возникновения ЧС (график дежурств утверждается руководителем).

2.10. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

2.11. На основании Устава МАДОУ № 462 г. Челябинска (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных услуг по запросам населения микрорайона и родителей (законных представителей) в выходные или в вечерние часы при согласии работников, оказывающих эти услуги.

2.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 - х раз в учебном году.

2.13. Заседания совета педагогов проводится не реже одного раза в квартал. Все заседания должны проводиться в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

2.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МАДОУ по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам предоставляются в летний период. График отпусков составляется, утверждается за две недели до следующего календарного года заведующим, согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников под роспись.