



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом и.о. заведующего ДОУ №16

от 10.02.2014г. №5/1

и.о. заведующего ДОУ №16

Ю.А.Толстова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме работы**  
**Муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения № 16 «Рябинка»**  
**города Дубны Московской области**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива ДОУ №16  
Протокол №1 от 10.02.2014г.

Московская область  
г. Дубна

2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Режим работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №16 «Рябинка» города Дубны Московской области (далее - ДОУ) разработан:
- на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Трудового Кодекса Российской Федерации;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО и Н РФ от 30.08.2013 г. № 1014;
  - Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1. 3049-13);
  - Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ и призван обеспечить стабильную работу ДОУ, способствовать качеству образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует функционирование ДОУ в период организации образовательного процесса, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности ДОУ.
- 1.3. Режим работы заведующего ДОУ и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.
- 1.4. Режим работы ДОУ определяется Приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года.
- 1.5. Изменения и дополнения в режим работы ДОУ вносятся общим собранием трудового коллектива.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Организация образовательного процесса в ДОУ регламентируется регламентом непосредственно образовательной деятельностью на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей и младшего обслуживающего персонала, годовым графиком образовательного процесса, режимом функционирования ДОУ.
- 2.2. При 12 - часовом пребывании воспитанников в ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.  
Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой.
- 2.3. На каждую группу общеразвивающей направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя. На каждую группу компенсирующей направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя.
- 2.4. Время начала работы ДОУ – 07.00. часов и окончание - 19.00 часов.
- 2.5. При неявке сменяющего педагога администрацией ДОУ немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

2.6. Регламент непосредственно образовательной деятельности составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13 и на основе рекомендаций образовательной программы реализуемой в ДОУ.

Рабочее время педагогов определяется регламентом непосредственно образовательной деятельности и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами воспитательно-образовательной работы ДОУ.

Продолжительность непосредственно образовательной деятельности устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 и реализуемой образовательной программой.

2.7. Графики работы всех специалистов, воспитателей и младшего обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются Приказом заведующего на текущий год.

2.8. Режим функционирования ДОУ определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями детей:

- прием, осмотр, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика,
- подготовка к завтраку, завтрак,
- самостоятельная деятельность,
- непосредственно образовательная деятельность,
- подготовка к прогулке, прогулка,
- возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность,
- подготовка к обеду, обед,
- подготовка ко сну, дневной сон,
- подъем, воздушные и водные процедуры,
- подготовка к полднику, полдник,
- чтение художественной литературы,
- подготовка к ужину, ужин,
- самостоятельная деятельность,
- подготовка к прогулке, прогулка,
- возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность, уход детей домой.

Режим функционирования ДОУ регламентируется Приказом заведующего.

### **3. РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ В ПЕРИОД ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ**

3.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления воспитанников ДОУ, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в ДОУ.

3.2. Организация образовательного процесса в летний период регламентируется Приказом заведующего ДОУ, регламентом непосредственно образовательной деятельности, планом работы.

3.3. На период летне-оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса всей образовательной работы на прогулку.

3.4. В соответствии с увеличением времени пребывания воспитанников на прогулке в летний период изменяется график выдачи пищи:

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

4.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьёй 111, 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется Приказом заведующего ДОУ.

#### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОУ**

5.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется по системе звонка в домофон, который установлен в каждой возрастной группе ДОУ и имеет своё кодовое число.

5.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим ДОУ в определенное время:

- понедельник – 16.00 – 18.00 час.

5.3. Специалисты ДОУ (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим ДОУ циклограмме.

5.4. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обеспечивает ежедневное дежурство воспитателей в утреннее и вечернее время по корпусам.

5.5. ДОУ оснащено тревожной кнопкой, которая обслуживается охранным предприятием.

5.6. Всем работникам запрещается давать какие-либо сведения по телефону или посторонним лицам о воспитанниках и сотрудниках ДОУ (домашний телефон и адрес, иные сведения).

5.7. Ежедневно осуществляют проверку и осмотр:

- заместитель заведующего по АХР кабинетов и помещений, подвалов, запасных выходов, территории ДОУ с последующей отметкой в специальном журнале;
- воспитатели осуществляют проверку территории игровых участков перед выходом детей на прогулку (2 раза в день: утро, вечер).

5.8. При заступлении на работу сотрудники тщательно осматривать свои рабочие места (кабинеты, групповые помещения, подсобные помещения) и другие уязвимые для совершения актов терроризма места, а также на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или предметов, подозрительных на них.

В случае обнаружения подозрительных предметов немедленно должны ставить в известность администрацию ДОУ.

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. На основании настоящего положения издаются следующие локальные документы:

- Приказы заведующей ДОУ:
  - о режиме работы ДОУ на новый учебный год
  - о графике работы сотрудников на новый учебный год
  - об организации летне-оздоровительной работы
- регламент непосредственно образовательной деятельности
- графики работы специалистов, циклограммы
- годовой график образовательного процесса
- расписание видов деятельности по дополнительному образованию.