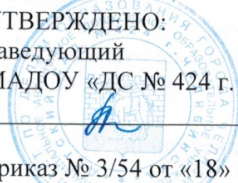


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 424 г. Челябинска»  
(МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»)

454014 г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 86А, Тел/факс (351) 742-64-21, e-mail: ds424@mail.ru

Принято:  
На заседании Общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»  
Протокол № 1  
от « 2 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»  
  
Г.В.Пилипенко  
приказ № 3/54 от «18» сентября 2015 г.

**Положение  
о режиме работы  
МАДОУ «Детский сад №424 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.13г. №1014, постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений», Трудового Кодекса Российской Федерации, Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049 – 13), Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 424 (далее МАДОУ) и призван обеспечить стабильную работу МАДОУ, способствовать качеству образовательного процесса.
2. Настоящее положение регламентирует режим функционирования МАДОУ в период организации образовательного процесса, летней оздоровительной работы, а также работу выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности МАДОУ.
3. Режим работы заведующего МАДОУ и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ.
4. Режим работы МАДОУ определяется приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года.
5. Изменения и дополнения в режим работы МАДОУ вносятся общим собранием работников.
6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Режим работы МАДОУ во время организации образовательного процесса**

7. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, регламентом образовательной деятельности на текущий

учебный год, графиком работы специалистов, воспитателей, младшего обслуживающего персонала, режимом функционирования МАДОУ.

8. При 12 – часовом пребывании воспитанников в МАДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала работы МАДОУ – 07.00 часов и окончание – 19.00 часов.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой.

На каждую группу общеразвивающей направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя (7,2 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36,0 часов в неделю.

При неявке сменяющего педагога администрацией МАДОУ немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

9. Регламент образовательной деятельности составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049 – 13 и на основе рекомендаций образовательной программы, реализуемой в МАДОУ.

10. Графики работы всех специалистов, воспитателей и младшего обслуживающего персонала регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом заведующего на текущий год.

11. Режим функционирования МАДОУ определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями воспитанников:

- 1) прием, осмотр, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика;
- 2) подготовка к завтраку, завтрак;
- 3) самостоятельная деятельность;
- 4) образовательная деятельность;
- 5) подготовка к прогулке, прогулка;
- 6) возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность;
- 7) подготовка ко сну, дневной сон;
- 8) подъем, воздушные и водные процедуры;
- 9) полдник;
- 10) образовательная деятельность;
- 11) совместная деятельность;
- 12) подготовка к прогулке, прогулка;
- 13) возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность, уход детей домой.

12. Режим функционирования МАДОУ регламентируется приказом заведующего.

### **III. Режим работы МАДОУ в период летней оздоровительной кампании**

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

13. Организация образовательного процесса в летний период регламентируется приказом заведующего МАДОУ, регламентом образовательной деятельности, планом работы.

14. С увеличением времени пребывания воспитанников на прогулке изменяется график выдачи пищи:

Завтрак	08.00 – 8.35
обед	11.45- 12.40

полдник	15.00 -15.30
ужин	16.00 -16.30

#### **IV. Режим работы в выходные и праздничные дни**

15. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 111, 113 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом заведующего МАДОУ.

#### **V. Обеспечение безопасности МАДОУ**

16. Пропускной режим в МАДОУ осуществляется:

- 1) для сотрудников с 06.50 часов до 19.00 часов;
- 2) для родителей (законных представителей) воспитанников с 07.00 часов до 19.00 часов.

17. Посетители в дневное время проходят в МАДОУ в сопровождении дежурных лиц.

18. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим: понедельник – 08.00 -10.00 часов; среда – 17.00 – 19.00 часов.

19. Специалисты МАДОУ: педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим МАДОУ циклограмме.

20. МАДОУ оснащено тревожной кнопкой, которая обслуживается охранным предприятием «Варяг». Тревожная кнопка находится в коридоре (возле методического кабинета).

21. Всем работникам учреждения запрещается давать какие – либо сведения по телефону или посторонним лицам о воспитанниках и сотрудниках МАДОУ (домашний телефон и адрес, иные сведения).

22. Ежедневно осуществляет проверку и осмотр:

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

#### **VI. Делопроизводство**

23. На основании настоящего положения издаются локальные документы, приказы заведующего МАДОУ:

- 1) о режиме работы МАДОУ на учебный год;
- 2) о графиках работы сотрудников на учебный год;
- 3) о работе в выходные и праздничные дни;
- 4) об организации летней оздоровительной работы;
- 5) регламент образовательной деятельности;
- 6) годовой график образовательного процесса.

