

Принято и рассмотрено
Общим собранием

Протокол №1 от 31.08.2023 г.



Положение

О режиме работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1 Положение о режиме работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» (далее МБДОУ) разработано на основе следующих нормативных документов:
 - Устава МБДОУ;
 - Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373;
 - Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ;
 - «Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.3648-20 Постановление от 28.09.2020г. №28.
- 1.2 Положение призвано обеспечить стабильную работу МБДОУ, способствовать качеству проведения непосредственно образовательной деятельности;
- 1.3 Настоящее положение регламентирует функционирование МБДОУ в период организации непосредственно образовательной деятельности, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни.
- 1.4 Режим работы заведующего МБДОУ определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ и утверждается учредителем.
- 1.5 Режим работы МБДОУ утверждается приказом заведующего в начале года и действует в течение всего календарного года. Временные изменения режима работы структурных подразделений МБДОУ возможны только на основании приказов заведующего МБДОУ.
- 1.6 Изменения и дополнения в режиме работы МБДОУ вносятся общим собранием трудового коллектива.

Принято и рассмотрено
Общим собранием

Протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю:
Заведующий

_____ (И.И. Гоппе)
Приказ № 29 от 31.08.2023 г.

Положение

О режиме работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Положение о режиме работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» (далее МБДОУ) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Устава МБДОУ;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373);
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.3648-20 Постановление от 28.09.2020г. №28.

1.2 Положение призвано обеспечить стабильную работу МБДОУ, способствовать качеству проведения непосредственно образовательной деятельности;

1.3 Настоящее положение регламентирует функционирование МБДОУ в период организации непосредственно образовательной деятельности, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни.

1.4 Режим работы заведующего МБДОУ определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ и утверждается учредителем.

1.5 Режим работы МБДОУ утверждается приказом заведующего в начале года и действует в течение всего календарного года. Временные изменения режима работы структурных подразделений МБДОУ возможны только на основании приказов заведующего МБДОУ.

1.6 Изменения и дополнения в режиме работы МБДОУ вносятся общим собранием трудового коллектива.

2. Режим работы МБДОУ

2.1 Организация непосредственно образовательной деятельности в МБДОУ регламентируется сеткой НОД на текущий учебный год, графиком работы специалистов, воспитателей, годовым планом работы и режимом функционирования МБДОУ. Организацию непосредственно образовательной деятельности осуществляют педагоги в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.1.1 Сетка НОД составляется в соответствии с инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения» и на основе общеобразовательной программы, реализуемой в МБДОУ.

2.1.2 Рабочее время педагогов определяется сеткой НОД и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами работы МБДОУ. Продолжительность НОД устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 и реализуемой образовательной программой.

2.1.3 Графики работы всех специалистов, воспитателей регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается приказом заведующего на текущий год.

2.1.4 Режим функционирования МБДОУ определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями детей:

- Приём, осмотр, дежурство, утренняя гимнастика;
- Подготовка к завтраку, завтрак;
- Подготовка к непосредственно образовательной деятельности (НОД);
- НОД;
- Второй завтрак;
- Подготовка к прогулке, прогулка;
- Возвращение с прогулки;
- Подготовка к обеду, обед;
- Подготовка ко сну, дневной сон;
- Подъём, воздушные и водные процедуры;
- Подготовка к полднику, полдник;
- Игры, коррекционная работа, труд;
- Подготовка к прогулке, прогулка;
- Уход детей домой.

Ежедневно в 11.00 часов в виде второго завтрака выдаются соки, напитки, фрукты, йогурт. Приём пищи детьми производится в закреплённых столовых помещениях.

Получение пищи с пищеблока в соответствии с утверждённым администрацией ДОУ графиком выдачи. Дневной сон в соответствии с режимом каждой возрастной группы: с 12.30 до 15.30.

Свободная деятельность детей в группах, индивидуальная работа с детьми проводятся согласно плану работы педагогов, утверждённых заведующим детским садом. Для всех педагогов, специалистов детского сада обязательно ведение планов работы, учебных рабочих программ по всем направлениям детской деятельности, утверждённых руководителем ДОУ. Присутствие воспитателей на занятиях педагогов предметников обязательно. Категорически запрещается замена одного занятия другим без согласования с администрацией. Категорически запрещается покидать своё рабочее место без разрешения администрации детского сада.

В случае невыхода на работу по объективным причинам – своевременно сообщать администрации детского сада. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении воспитательно-образовательного процесса, культурно-массовых мероприятий несёт воспитатель или другой сотрудник детского сада, который в данный день выполняет обязанности воспитателя. Запретить находиться в здании, в помещениях детского сада, на его территории посторонним лицам.

Запретить в стенах ДОО любые торговые операции. В праздничные, санитарные дни, в дни ремонтов, назначать в детском саду дежурные группы, согласно графика.

Всем сотрудникам ДОО строго соблюдать режим работы детского сада и правила внутреннего трудового распорядка.

В каждой групповой закрепить за воспитанником постоянное рабочее место. Всем педагогам обеспечить приём и сдачу групповой завхозу в течение всего учебного года. За сохранность групповой и имеющегося в ней имущества несёт полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в этом помещении.

Воспитатель сопровождает детей в столовую, на прогулку, присутствует при приёме пищи детьми и обеспечивает порядок.

Посторонние лица на занятия не допускаются без разрешения заведующего.

Выход на работу воспитателя или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению заведующему больничного листа.

Проведение экскурсий, походов и т.д. разрешается только после соответствующего приказа заведующего. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт воспитатель или любой другой сотрудник, который назначен приказом заведующего, только после регистрации в специальном журнале «Экскурсии» у заведующего, с указанием даты, количества детей, Ф.И.О. взрослых, сопровождающих детей и их личная подпись об ответственности за жизнь и здоровье детей.

Возложить на воспитателей ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании ДОО и на его территории во время прогулок, экскурсий, праздников и т.д.

2.2 МБДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, 10,5 часов пребывания – с 8.00 – до 18.30.

График работы воспитателей: (36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день)

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

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Эта часть работы регулируется графиками и планами, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

При неявке сменяющего педагога администрацией МБДОУ немедленно применяются мера по замене отсутствующего педагога.

3. Режим работы МБДОУ в период летне-оздоровительной компании.

- 3.1 Летняя оздоровительная работа проводится с целью оздоровления воспитанников МБДОУ, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в МБДОУ.
- 3.2 Организация непосредственно образовательной деятельности в летний период регламентируется приказом заведующего МБДОУ в мае, планом работы.
- 3.3 В период летне-оздоровительной компании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счёт переноса совместной деятельности детей и взрослых на прогулку.

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

4. Режим работы в выходные и праздничные дни.

4.1 Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьёй 111 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом заведующего.

5. Делопроизводство.

На основании настоящего Положения издаются следующие локальные документы:

1. Приказы заведующего МБДОУ:
 - О режиме работы МБДОУ;
 - О графике работы сотрудников;
 - О работе в выходные и праздничные дни;
 - Об организации летне-оздоровительной работы.
2. Сетка НОД.
3. Графики работы педагогов и специалистов, циклограммы.
4. План работы МБДОУ на текущий учебный год.
5. План работы на летний период