

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«28» августа 2015 г.

№ 152

**Об установлении режима работы ДОУ
в 2015 - 2016 учебном году.**

С целью обеспечения эффективного функционирования и стабильной работы дошкольного учреждения, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст.33 Трудовым Кодексом Российской Федерации, п.5 постановления Правительства РФ» о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, «Порядком 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-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1. 3049-13), Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ, в целях эффективного функционирования дошкольного учреждения, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2015г. режим работы на 2015 - 2016 учебный год с 07.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями субботой и воскресеньем и государственными праздничными днями. Продолжительность рабочего дня и пребывания воспитанников в ДОУ непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
2. Установить в группах ДОУ следующий режим работы:
 - 1 младшая группа «А» общеразвивающей направленности – 12 часов;
 - 1 младшая группа «Б» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - 2 младшая группа «А» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - 2 младшая группа «Б» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - 2 младшая группа «В» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - средняя группа «А» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - средняя группа «Б» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - старшая группа «А» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - старшая группа «Б» общеразвивающей направленности – 11 часов;
 - старшая группа «В» общеразвивающей направленности – 12 часов;
 - подготовительная группа общеразвивающей направленности – 11 часов;
3. Дежурными считать группы с 12-ти часовым режимом работы.
4. Определить время приема пищи:
 - завтрак: с 08ч.00м. до 08ч.45м.
 - обед: с 11ч.30м. до 13ч.00м.
 - полдник: с 15ч.00м. до 15ч.20м.
 - ужин: с 15ч.00м. до 16ч.50м.Получение пищи с пищеблока в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ графиком выдачи пищи.
5. Проведение занятий с детьми с 08.50 час. до 10.50 час., с 15.20 до 16.30 в соответствии с возрастом воспитанников.
6. Проведение прогулок:
 - 1 прогулка с 09.20 час. до 12.35 час. в соответствии с режимом возрастной группы.
 - 2 прогулка с 17.00 час. до 19.00 час.
7. Организация дневного сна детей с 12.30 час. до 15.00 час.

В летнее время дневной сон может продлеваться до 15ч. 15мин.

8.Время начала работы каждого педагога за 10 минут до приема детей.

9.Привлекать сотрудников ДОО в установленные графиком выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством ТК РФ.

10.Не допускать изменений режима работы ДОО.

11.Внесение изменений в списочный состав детей, а именно зачисление, выбытие детей вносит делопроизводитель по указанию заведующего.

12.Категорически запрещается отмечать отсутствующих детей как присутствующих.

13.Работа кружков допускается только по расписанию, утвержденному заведующим ДОО.

14.Проведение массовых мероприятий должно соответствовать плану, утвержденному заведующим.

15.Педагогическим работникам и сотрудникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, базисный план, и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и физкультминутки.

16.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в учебный год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 1 раза в квартал, не менее 4 раз за учебный год.

17.Административной группе и иным сотрудникам запретить делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

18.В помещении ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах учреждения;
- приходить без сменной обуви при посещении родителями учреждения;
- курить как в помещении, так и на территории ДОО.

19.Осуществлять всю педагогическую деятельность в рамках открытой системы.

20.Осуществлять работу всем сотрудникам ДОО в рамках единого образовательного пространства.

21.Вовлекать родителей в единое образовательное пространство в соответствии с годовым планом работы ДОО, ориентировать родителей на гармонизацию отношений, использование идеи социального партнерства, избрания Родительского комитета.

22.Предоставлять очередные отпуска на усмотрение администрации и по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков сотрудников с доведением до сведения всех сотрудников под роспись и изданием соответствующего приказа.

23.Отпуска без сохранения заработной платы производить в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

24.Без разрешения заведующего на территорию ДОО посторонних лиц не допускать.

25.Выход сотрудников ДОО на работу после болезни возможен только при наличии листка нетрудоспособности соответствующе оформленного.

26.Проведение экскурсий, походов за территорию ДОО, посещение выставок, музеев разрешается только после издания приказа заведующего. Ответственность за жизнь, здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог, который указан в приказе.

27.Запретить в здании и на территории ДОО любые торговые операции и рекламные акции.

28.Привлекать к дежурству по ДОО административную группу лиц в рабочее время в случае возникновения ЧС (график дежурств утверждается руководителем).

29.Дежурному администратору ежедневно сдавать здание и территорию ДОО под охрану сторожу.

30.Заместителю заведующего по ХР Турусиной Е.В. довести содержание настоящего приказа до всех сотрудников ДОО под роспись.

31.Утвердить графики работы сотрудников с 01.09.2015 года согласно правил внутреннего трудового распорядка, ознакомить их под роспись.

32.Ответственному за ведение сайта ДОО, заместителю заведующего по ВМР Тихоновой Е.В. разместить приказ на официальном сайте ДОО в течение 3 дней после его издания.

33. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Г.Ф.Яковенко