

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Заведующий О.С. Кедровских  
ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,  
тел./факс 8(351) 796-98-10  
e-mail: [doy472kurch@mail.ru](mailto:doy472kurch@mail.ru)  
<http://dc472.ru>  
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210  
ИНН/КПП 7448020796/744801001



ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
г. Челябинска  
Протокол № 1 от «08» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
О.В. Станкевич  
протокол № 1 от «08» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме работы

ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме работы

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада № 472 г. Челябинска»

г. Челябинск

« 11 » 02 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 472 г. Челябинска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014);
  - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных образовательных организациях (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Положение призвано обеспечить стабильную работу Учреждения, способствовать качеству проведения непрерывной образовательной деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации непрерывной образовательной деятельности, летне-оздоровительной работы, а также функционирование в выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности Учреждения.
- 1.4. Режим работы заведующего Учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.
- 1.5. Режим работы Учреждения утверждается приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение всего календарного года. Временные изменения режима работы Учреждения возможны только на основании приказов заведующего Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в режим работы Учреждения вносятся общим собранием работников.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

### ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация непрерывной образовательной деятельности в Учреждении регламентируется расписанием занятий на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей и младшего обслуживающего персонала, годовым графиком образовательного процесса, режимом функционирования Учреждения.

2.2. В Учреждении установлен режим работы с 07.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – субботой и воскресеньем; длительность пребывания детей в Учреждении 12 часов с 7.00 до 19.00.

Учреждение не работает в праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ.

Работа в предпраздничные дни сокращена на 1 час в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Учебный год начинается с 1 сентября.

2.3. 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 часов в неделю.

На каждую группу комбинированной направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя (5,0 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

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

2.4. Расписание занятий составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и на основе рекомендаций образовательной программы реализуемой в Учреждении.

Рабочее время педагогов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, планами образовательной работы Учреждения.

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и реализуемой образовательной программой.

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

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

- прием, осмотр, игры, дежурство, утренняя гимнастика,
- подготовка к завтраку, завтрак,
- самостоятельная деятельность,
- непрерывная 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,
- самостоятельная деятельность,
- чтение художественной литературы,
- уплотненный полдник,
- подготовка к прогулке, прогулка,
- возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность, уход детей домой.

2.7. Режим функционирования Учреждения регламентируется приказом заведующего.

### 3. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### В ПЕРИОД ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ

3.1. Летняя оздоровительная кампания проводится с целью оздоровления воспитанников Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к природе,

формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в Учреждении.

3.2. Организация непрерывной образовательной деятельности в летний период регламентируется приказом заведующего Учреждения, расписанием занятий.

3.3. В период летней оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса всей образовательной работы на время прогулки.

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

завтрак 08.05 – 08.25

2-й завтрак 09.50 – 10.20

обед 11.15 – 12.15

уплотненный полдник 16.00 – 16.30

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

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

#### 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется по системе «домофонного звонка»:

- для сотрудников с 06.50 до 19.00 часов;

- для родителей (законных представителей) воспитанников с 7.00. до 19.00 часов.

5.2. Посетители в дневное время проходят в Учреждение в сопровождении ответственного лица (вахтера).

5.3. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим Учреждения в определенное время (часы приема):

понедельник – с 15.00. до 17.00 часов;

четверг – с 09.00 до 11.00 часов.

5.4. Специалисты Учреждения: учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физической культуре (плавание) работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы, по утвержденной заведующим Учреждения циклограмме.

5.5. Заместитель заведующего по УВР обеспечивает ежедневное дежурство воспитателей в утреннее и вечернее время.

5.6. Учреждение оборудовано системой безопасности (тревожная кнопка), которые обслуживаются охранным предприятием.

Тревожная кнопка находится у вахтера (с 7.00. до 18.00) и затем передается сторожу.

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

5.8. Ежедневно осуществляют проверку и осмотр:

- вахтер - кабинеты и помещения, подвалы, запасные выходы, территорию Учреждения с последующей отметкой в журнале обхода и осмотра территории;
- воспитатели - территории игровых участков перед выходом детей на прогулку (2 раза в день: утро, вечер).

5.9. При заступлении на работу сотрудники Учреждения тщательно осматривают 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 Учреждения.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. На основании настоящего Положения издаются следующие локальные документы:

6.1.1. приказы заведующего Учреждения:

- о режиме работы Учреждения на новый учебный год;

- о графике работы сотрудников Учреждения на новый учебный год;
- о работе в выходные и праздничные дни;
- об организации летней оздоровительной работы;
- 6.1.2. Расписание занятий Учреждения;
- 6.1.3. Графики работы специалистов, циклограммы;
- 6.1.4. Учебный план образовательного процесса;
- 6.1.5. Расписание занятий на летний период;
- 6.1.6. Расписание видов деятельности по дополнительному образованию.

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 7 листах

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 472  
г. Челябинска»  
*О.С. Кедровских*  
О.С. Кедровских

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 7 листах

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 472  
г. Челябинска»  
*О.С. Кедровских*  
О.С. Кедровских



КОПИЯ ВЕРНА  
Заведующий  
Кедровских О.С.