

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 308 г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

Рассмотрено на
Педагогическим совете
МБДОУ «ДС № 308 г.Челябинска»

протокол № 1
от «_30_» августа 2021 г.г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 308
г.Челябинска»

_____ / О.А. Семеняк/

Приказ № 08-17_ от 30 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 308 «Звёздочка» г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска») 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, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» и призван обеспечить стабильную работу МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», способствовать качеству образовательного процесса.

1.2.Настоящее положение регламентирует функционирование МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» в период организации образовательного процесса, летне-оздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни, обеспечение безопасности МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

1.3.Режим работы заведующего МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

1.4.Режим работы МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» определяется приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года.

1.5.Изменения и дополнения в режим работы МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» вносятся общим собранием работников.

1.6.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. РЕЖИМ РАБОТЫ
ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1.Организация образовательного процесса в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» регламентируется регламентом непосредственно образовательной деятельностью на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей и младшего обслуживающего персонала, годовым графиком образовательного процесса, режимом функционирования МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

При 12-часовом пребывании воспитанников в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» 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.

На каждую группу общеразвивающей направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя (72,0 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36,0 часов в неделю.

На каждую группу компенсирующей и комбинированной направленности воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя (66 час. работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 30 часов в неделю.

Время начала работы МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» – 07.00. часов и окончание - 19.00 часов.

При неявке сменяющего педагога администрацией МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

2.2. Регламент непосредственно образовательной деятельности составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13 и на основе рекомендаций образовательной программы реализуемой в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

Рабочее время педагогов определяется регламентом непосредственно образовательной деятельности и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами воспитательно-образовательной работы МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

Продолжительность непосредственно образовательной деятельности устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". и реализуемой образовательной программой.

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

2.3. Режим функционирования МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» 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,
- второй завтрак
- 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.

Режим функционирования МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» регламентируется приказом заведующего.

- 2.7. Проведение мероприятий и экскурсий за территорию детского сада проводится по плану, утвержденному заведующей с оформлением документов и согласия родителей
- 2.8 Проведение всех мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, а также пребывание педагогов, сотрудников и детей в здании МБДОУ №308 допускается только до 19.00 часов.
- 2.9. В каждом функциональном помещении МБДОУ №308 закрепить за сотрудниками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели, оборудования и другого инвентаря.
- 2.11. Посторонние лица не допускаются в ДОУ без разрешения заведующего МБДОУ №308
- 2.12. Категорически запрещается производить замену смен по договоренности между педагогами без разрешения администрации МДОУ.
- 2.13. Выход на работу педагога, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению заведующей МДОУ больничного листа.
- 2.14 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа заведующей МДОУ.
- 2.15. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог, воспитатель или любой другой сотрудник МБДОУ №308 который назначен приказом заведующей.
- 2.16. Возложить ответственность на педагогов, воспитателей дошкольных групп за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях МБДОУ №308 на его территории во время прогулок, и, при проведении мероприятий и т.д.
- 2.17. Запретить в стенах МДОУ любые торговые операции.
- 2.18. При заключении договора с охранным предприятием за тревожную кнопку отвечает вахтер с 7-00 до 19.00, сторожа с 19.00 до 7.00,
- 2.19. Утвердить режим дня детей в группах согласно возрасту и СанПиНу.
- 2.20. Соблюдать порядок на территории МДОУ в течение всего года:
Осенью - уборка листвы и мусора
В зимнее время (очистка от снега и гололеда)
- уборка снега и листвы на участках – за воспитателями
- территория перед МДОУ № 308- и 5 метров от ворот - за дворником.
- 2.21. В каждом функциональном помещении МБДОУ №308 закрепляется рабочее место за конкретным сотрудником. Сотрудники несут материальную ответственность за сохранность мебели, оборудования и другого имущества

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА.

- 3.1. Режим рабочего времени музыкального руководителя, педагога – психолога, инструктора по физической культуре (далее – педагогические работники), воспитателей устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, графиками работы, коллективным договором.

3.2 Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: воспитателям – 30 часов в неделю; 1 смена – с 7-00 до 13-00; 2 смена с 13-00 до 19-00,
педагогу-психологу – 36 часов в неделю (по графику)
музыкальному руководителю – 24 часа в неделю (по графику в зависимости от нагрузки)
инструктору по физической культуре- 30 часов в неделю (по графику)
МОП – 40 часов в неделю; с 8-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00)
Административной группе – 40 часов в неделю; с 8-30 до 17-00 (обед с 12-00 до 12-30)

3.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

График работы сотрудников		
№ п/п	Должность	Время работы
1.	Заведующий	8.30-17.00 ОП – 30 мин
2.	Зам. зав. по УМР	8.30-17.00 ОП – 30 мин.
3.	Зам. зав. по АХР	8.30-17.00 ОП - 30 мин.
4.	Главный бухгалтер	8.00-17.00 ОП - 1 час
5.	Ведущий бухгалтер	8.00-17.00 ОП – 1 час.
6.	Специалист по ОТ	8.00-17.00 ОП - 1 час
7.	Делопроизводитель	8.00-17.00 ОП - 1 час
8.	Контрактный управляющий	8.00-12.00
9.	Инструктор по гигиеническому воспитанию	7.00-16.00 ОП - 1 час
10.	Кастелянша	8.00-12.00
11.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00-17.00 ОП - 1 час
12.	Педагог-психолог	По графику из расчета 36 часов в неделю
13.	Музыкальный руководитель	По графику из расчета 24 часа в неделю
14.	Инструктор по физ. воспитанию	По графику из расчета 30 часов в неделю
15.	Инженер-программист	8.00-17.00 ОП - 1 час
16.	Заведующий складом продуктов	8.00-17.00 ОП - 1 час
17.	Заведующий производством (шеф-повар)	8.00-17.00 ОП - 1 час
18.	Повар	1 смена: 6-00-15.30 2 смена: 08.30-17.30 ОП - 1 час
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	8.00-17.00 ОП - 1 час

20.	Сторож	19.00-07.00 по графику
21.	Подсобный рабочий	8.00-17.00 ОП - 1 час
22.	Воспитатель	1 смена: 7-00-14-12 2 смена: 11.48-19.00 ОП –во время приёма пищи детей
23.	Воспитатель групп комбинированной , компенсирующей направленности	1 смена: 7-00-13-00 2 смена: 13-00-19-00 ОП –во время приёма пищи детей
24.	Помощник воспитателя	8-00-17-00 ОП-1 час
25.	Уборщик территории	8.00-17.00 ОП - 1 час
26.	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00 ОП - 1 час
27.	Вахтер	7-00-15-30 (ОП-30 мин.) 15-00-19-00

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ПЕРИОД ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ

3.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления воспитанников МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

3.2. Организация образовательного процесса в летний период регламентируется приказом заведующей МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска», 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:

завтрак	08.00 – 08.50 час.
2-й завтрак	10.00 – 10.35 час.
обед	11.50 – 13.15 час.
полдник уплотненный	16.00 – 16.40 час.

5. 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 МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Пропускной режим в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» осуществляется по системе «видео-домофонного звонка»

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

5.2. Посетители в дневное время проходят в дошкольное учреждение в сопровождении дежурных лиц.

5.3. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» в определенное время:

- понедельник, пятница – 16.00 – 18.00. час (структурное подразделение),
- вторник, четверг -16.00 – 18.00. (основное здание)

5.4. Специалисты МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» циклограмме.

5.5. Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель обеспечивает ежедневное дежурство воспитателей в утреннее и вечернее время по группам.

5.6. МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» оснащено тревожными кнопками, которые обслуживаются охранным предприятием.

Тревожные кнопки находятся:

- одна у дежурного вахтёра (с 07.00- 17.00) и затем передается сторожам (с 18.00-06.00).
- вторая тревожная кнопка находится у дежурного администратора МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

5.7. Всем работникам запрещается давать какие-либо сведения посторонним лицам по телефону (о родителях воспитанников, воспитанниках, сотрудниках МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» (домашний телефон и адрес, иные сведения).

5.8. Ежедневно осуществляют проверку и осмотр:

- заместитель заведующего по АХЧ совместно с инженером по ОТ и ТБ: территории, кабинетов и помещений, подвалов, запасных выходов, территории МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» с последующей отметкой в специальном журнале;
- воспитатели осуществляют проверку территории игровых участков перед выходом детей на прогулку (2 раза в день: утро, вечер).

5.9. 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 МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. На основании настоящего положения издаются следующие локальные документы:

- приказы заведующей МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска»:
 - О режиме работы МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» на новый учебный год
 - О графике работы сотрудников на новый учебный год
 - О работе в выходные и праздничные дни
 - Об организации летне-оздоровительной работы
- регламент непосредственно образовательной деятельности
- графики работы специалистов, циклограммы
- годовой график образовательного процесса
- расписание видов деятельности по дополнительному образованию (при наличии Лицензии на данный вид деятельности).