

Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный
детский сад №4 Централизованной религиозной организации
«Смоленская Епархия»

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
ЧДОУ «Православный д/с №4» г. Смоленска
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №3 от 04. 09. 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий И.В. Каплина / И.В. Каплина И.В./
подпись расшифровка подписи

ЧДОУ «Православный д/с №4» г. Смоленска
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Приказ № 228 от 04.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы ЧДОУ «Православный детский сад №4»

1А-47

1. Общие положения

1.1 Положение о режиме работы ЧДОУ «Православный детский сад №4» города Смоленска (далее Учреждение) разработано на основе следующих нормативных документов: - статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Устава Учреждения, утвержденного 28.02.2010 года - Декларации прав ребенка; - Конституции Российской Федерации от 12.12.1993; - Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 03.07.1998г. (с изменением от 22.07.2000. №103-ФЗ) - Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения; - СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" - Трудового Кодекса Российской Федерации. Положение призвано обеспечить стабильную работу Учреждения, способствовать качеству непосредственно образовательной деятельности.

1.2 Настоящее положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации непосредственно образовательной деятельности, летнеоздоровительной работы, а также работу в выходные и праздничные дни.

1.3 Режим работы заведующего Учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью

1.4 Режим работы Учреждения определяется приказом заведующего в начале учебного года и действует в течение учебного года. Временные изменения режима работы структурных подразделений возможны только на основании приказов заведующего Учреждением.

1.5. Изменения и дополнения в режим работы Учреждения вносятся общим собранием трудового коллектива.

2. Режим работы Учреждения во время организации непосредственно образовательной деятельности:

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

2.1.1 Сетка занятий составляется в соответствии с инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения» и на основе рекомендации по примерному планированию реализуемой основной общеобразовательной программы. Рабочее время педагогов определяется сеткой занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами работы Учреждения. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и реализуемой образовательной программой.

2.1.2. Графики работы всех специалистов, воспитателей регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом заведующего на текущий год.

2.1.3. 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,
- Подготовка к занятиям,
- Занятия,
- Подготовка к прогулке, прогулка,
- Возвращение с прогулки,
- Подготовка к обеду, обед,
- Подготовка ко сну, дневной сон,
- Подъем, воздушные и водные процедуры,
- Подготовка к полднику, полдник,
- Игры-занятия, труд,
- Подготовка к прогулке, прогулка,
- Уход детей домой.

2.2. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифноквалификационной характеристикой. На каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Время начала работы Учреждения – 7.00. часов и окончание 19.00. часов.

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

3. Режим работы Учреждения в период летне-оздоровительного периода:

3.1. Летняя оздоровительная работа 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 непосредственно образовательной деятельности в летний период регламентируется приказом заведующего Учреждением, сеткой занятий, планом работы на период с 1 июня по 31 августа каждого учебного года.

3.3. В период летне-оздоровительного периода 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 и приема 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 заведующей.

5. Делопроизводство.

На основании настоящего Положения издаются следующие документы:

5.1. Приказы заведующего Учреждением:

- О режиме работы Учреждения на новый учебный год,
- О графике работы сотрудников на новый учебный год.
- О работе в выходные и праздничные дни.
- Об организации летне-оздоровительной работы.

5.2. Сетка занятий.

5.3. Графики работы педагогов и специалистов, циклограммы.

5.4. План работы Учреждения на учебный год.

5.5. Сетка занятий на летний период.

5.6. График проведения кружковой работы.