

ПРИНЯТО
На общем собрании
Протокол №3 от 09.04.2014г.



«УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ № 17
Ланкова Н.П
Приказ №29 от 09.04.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 17 «Дюймовочка»
города Дубны Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области (далее ДООУ) в соответствии с :

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом РФ,
- 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 работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, от 15.05.2013г.,
- Уставом ДООУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ,
- Другими действующими отраслевыми документами в области образования.

ДООУ проходит государственное лицензирование в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании». Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у ДООУ с момента выдачи ДООУ лицензии. ДООУ самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и Образовательной программой.

1.2. Положение призвано обеспечить стабильную работу ДООУ, способствовать качеству проведения непосредственно образовательной деятельности.

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

1.4. Режим работы заведующего ДООУ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДООУ и утверждается учредителем.

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

1.6. Изменения и дополнения в режим работы ДООУ вносятся общим собранием трудового коллектива.

2. Режим работы ДООУ

2.1. Режим работы ДООУ определяется в соответствии с заданием Учредителя, исходя из потребностей семьи и возможностей финансирования, и является следующим: рабочая неделя – пятидневная; длительность работы: 5 групп, 12 часов - с 7.00 до 19.00.

2.2. Рабочее время работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами работы ДООУ. Графики работы, графики сменности утверждаются приказом заведующего на текущий год.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой. На каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы 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.

2.4. Режим функционирования ДОУ определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями детей.

3. Организация образовательного процесса

3.1. ДОУ самостоятельно в выборе программ дошкольного образования, утвержденных государственными органами управления образованием.

3.2. В ДОУ реализуются программы дошкольного образования в соответствии с лицензией.

3.3. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с реализуемыми ДОУ программами дошкольного образования и регламентируется 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 и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, от 15.05.2013г.

3.4. Организация непосредственно образовательной деятельности в ДОУ регламентируется сеткой НОД на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей, годовым планом работы и режимом функционирования ДОУ.

Образовательная нагрузка на детей в ДОУ, продолжительность НОД устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН и реализуемой образовательной программой.

3.5. ДОУ использует и совершенствует образовательные технологии и методики обучения и воспитания детей для достижения уставных целей.

3.6. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на русском языке.

3.7. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки и продолжительность каникул устанавливаются в соответствии с реализуемой программой, годовым планом и сеткой НОД ДОУ, утвержденными заведующим ДОУ.

4. Режим работы ДОУ в период летне-оздоровительной кампании

4.1. Летняя оздоровительная работа проводится с целью оздоровления воспитанников ДОУ, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий с использованием природных факторов (солнце, воздух, вода) для летнего отдыха детей в ДОУ.

4.2. Организация непосредственно образовательной деятельности в летний период регламентируется приказом заведующего ДОУ в мае, планом работы.

4.3. В период летне-оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса совместной деятельности детей и взрослых на прогулку.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни.

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

Прошито,

Пронумеровано и

скреплено печатью

(на 2 листах)

Заведующий ДОУ №17

И. П. Панкова

