Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Полянка» п.Мирный»
Томского района
634539, Томская область, Томский район, п.Мирный, ул.Мира, 9а, тел./факс 955-373

ПРИКАЗ

«28 » августа 2023г. № 34-ОД

Об установлении режима работы ДОУ
в 2023 - 2024 учебном году.

С целью обеспечения эффективного функционирования и стабильной работы дошкольного учреждения, в соответствии с 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», Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 1.2.3685-21), Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы на 2023 - 2024 учебный год с 07.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями субботой и воскресеньем и государственными праздничными днями. Время начала работы каждого педагога за 10 минут до приема детей.
2. Привлекать сотрудников ДОУ в установленные графиком выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством ТК РФ.
3. Не допускать изменений режима работы ДОУ.
4. Вносить изменения в списочный состав детей, а именно зачисление, выбытие детей делопроизводителю вносить по указанию заведующего.
5. Запретить отмечать отсутствующих детей как присутствующих.
6. Проведение массовых мероприятий должно соответствовать плану, утвержденному заведующим.
7. Педагогическим работникам и сотрудникам ДОУ запрещается:

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

8. 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.

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

11. Осуществлять работу всем сотрудникам ДОУ в рамках единого образовательного пространства.

12. Рекомендуется вовлекать родителей в единое образовательное пространство в соответствии с годовым планом работы ДОУ, ориентировать родителей на гармонизацию отношений, использование идеи социального партнерства, избрания Родительского комитета.

13. 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.

14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставлять по личному заявлению сотрудников, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

15. Без разрешения заведующего на территорию ДОУ посторонних лиц не допускать.

16. Выход сотрудников ДОУ на работу после болезни возможен только при наличии листка нетрудоспособности соответствующе оформленного.

17. Проведение экскурсий, походов за территорию ДОУ, 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.

18. Привлекать к дежурству по ДОУ административную группу лиц, согласно графику дежурств. Дежурный администратор ежедневно сдает здание и территорию ДОУ под охрану сторожу.

19. Ответственному за ведение сайта ДОУ разместить приказ на официальном сайте ДОУ.

20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ: Т.Н. Кузнецова.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ПОЛЯНКА" П. МИРНЫЙ" ТОМСКОГО РАЙОНА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ПОЛЯНКА" П. МИРНЫЙ" ТОМСКОГО РАЙОНА
DN: c=RU, st=Томская область, street=ул. Мира, 9а, l=п. Мирный, title=Заведующая, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ПОЛЯНКА" П. МИРНЫЙ" ТОМСКОГО РАЙОНА, 1.2.643.100.1=120D3130343730303030353533534, 1.2.643.100.3=120B313333383034393139353 5, 1.2.643.100.4=120A3730313430343137313 5, 1.2.643.3.131.1.1=120C3730313430363693035 3030, email=polajnka@yandex.ru, givenName=Татьяна Николаевна, sn=Кузнецова, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ПОЛЯНКА" П. МИРНЫЙ" ТОМСКОГО РАЙОНА
Дата: 2023.09.21 14:49:01 +07'00'