



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Аленушка» г. Строитель Яковлевского городского округа»

## ПРИКАЗ

**О режиме работы  
дошкольного учреждения**

Номер документа	Дата составления
121-од	30.08.2019

В связи с Уставом МБДОУ «Детский сад «Аленушка» г.Строитель», в целях четкой организации труда администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы дошкольного учреждения:
  - группы общеразвивающей направленности - 10,5 часов: с 7.00 до 17.30 пятидневной рабочей недели.
  - группа компенсирующей направленности – 10 часов: с 8.30 до 17.30 пятидневной рабочей недели
2. Организовывать образовательный процесс в соответствии с годовым календарным учебным графиком, утвержденным Педагогическим советом.
3. Организованную деятельность проводить в соответствии со схемой и режимом дня.
4. Уборку кабинетов, закрепленных участков, помещений производить ежедневно, согласно графику, санитарным нормам и правилам.
5. Генеральную уборку всех помещений производить в соответствии с утвержденным графиком согласно санитарным нормам и правилам.
6. Организовывать подготовку к утренникам допускается строго по расписанию, в соответствии с приказом руководителя.
7. Не допускать присутствия посторонних лиц во время организации воспитательно-образовательного процесса без соответствующего разрешения руководителя.
8. Категорически запрещается менять график сменности по договоренности между воспитателями и младшими воспитателями без разрешения администрации.
9. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только после предъявления администрации больничного листа.
10. Проведение экскурсии, походов, выходов с детьми в театр, посещение выставок разрешается только после проведения инструктажа с внесением записи в «Журнале регистрации экскурсий и выхода за пределы территории учреждения», заблаговременно согласованного с руководителем заявления и издания соответствующего приказа руководителя учреждения.
11. Возложить ответственность за порядок в учреждении и решение текущих вопросов в период с 16.00 до 19.00 на дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства администрации.

Заведующий

*Н.И.И.*

