



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

ПРИКАЗ

**О режиме работы
дошкольного учреждения**

Номер документа	Дата составления
122-од	01.09.2020

В целях четкой организации труда администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения и организации образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы МБДОУ «Детский сад «Аленушка» г.Строитель (Далее – Учреждение) с 01 сентября 2020 года по 31.08.2021 года:
 - 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 образовательную деятельность в соответствии с годовым календарным учебным графиком, утвержденным Педагогическим советом.
3. Образовательную деятельность проводить в соответствии со расписанием 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-образовательной деятельности без соответствующего разрешения руководителя.
8. Категорически запрещается менять график сменности, график работы по договоренности между воспитателями и младшими воспитателями без разрешения администрации.
9. Категорически запрещается самовольно покидать дошкольную организацию во время рабочего времени, без предупреждения и согласования с администрацией Учреждения
10. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только после предъявления администрации больничного листа.
11. Проведение экскурсии, походов, выходов с воспитанниками за пределы дошкольной организации 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.
12. 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.

И.о. заведующего



И.М.Усевич