

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 2

б. Карпова, д. 14, Миасс Челябинской области, 456300
ОКПО 21529609, ОГРН 1147415002305, ИНН/КПП 7415085300/741501001

ПРИКАЗ

« 5 » 09 2014 г.

№ 14

О режиме работы МКДОУ
№ 2 на 2014/15 учебный год

В целях четкой организации труда работников МКДОУ № 2 и создания благоприятных условий для воспитания детей, руководствуясь Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы учреждения:
 - 1.1. Время работы ДОУ определить следующим образом: с 7.00 до 19.00
 - 1.2. Время работы групп определить следующим образом:
 - 7.00 – 17.30 – группы «Буратино», «Аленький цветочек», «Радуга», «Золотая рыбка», «Солнышко», «Гномик», «Неваляшка», «Матрешка», «Теремок», «Репка».
 - 7.00 – 19.00 – группы «Колобок», «Звездочка» - дежурные.
 - 1.3. Обязать всех воспитателей принимать меры по недопущению посторонних лиц в группы без согласования с заведующим ДОУ.
 - 1.4. Принимать и отправлять детей только с родителями или доверенными лицами по письменному заявлению родителей.
 - 1.5. В случае несвоевременной явки родителей по окончании работы ДОУ воспитатель принимает меры по передаче детей в дежурные группы до прихода родителей.
 - 1.6. Воспитатель несет ответственность за полноту и достоверность сведений о ребенке, ведение информационного журнала о родителях.
 - 1.7. После окончания рабочего дня все сотрудники должны проверить отключение электронагревательных приборов, закрыть двери и окна, сообщить об этом сторожу (вахтеру). При необходимости сторож (вахтер) имеет право проверить группу в присутствии работника.
 - 1.8. Каждый работник обязан содержать рабочее место в порядке, в конце рабочего дня проводить его уборку и подготовку к следующему рабочему дню, соблюдать правила гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.9. Запрещается находиться в помещении ДОУ в выходные и праздничные дни всем работникам, кроме материально ответственного лица в исключительных случаях – по согласованию с заведующим.

1.10. Все сотрудники ведут необходимую документацию в соответствии с Номенклатурой дел ДОУ, предъявляя её заведующему по мере требования.

2. В целях обеспечения оптимальной нагрузки на каждого ребенка проведение занятий и кружковая работа согласуются со старшим воспитателем.
3. Вся жизнь ребенка должна быть организована в «Режиме дня», соответствовать программе, возрасту, индивидуальным особенностям ребенка. Режим дня может быть гибким и адаптированным к потребностям родителей.
4. Весь педагогический персонал несет ответственность за выполнение «ФГОС», учитывает в работе задачи ДОУ.
5. В случае заболевания работник обязан немедленно сообщить заведующему (ст.воспитателю) и обеспечить присмотр за детьми (в случае работы с ними). В день выписки приносит больничный лист заведующему либо ведущему бухгалтеру.
6. Проведение экскурсий за пределы ДОУ возможно только после соответствующего приказа заведующего, ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на организатора прогулки.
7. Посторонние лица не допускаются в ДОУ без разрешения заведующего.
Все торговые операции в стенах и на территории ДОУ запрещены.
8. Ознакомить с данным приказом через информационный стенд.
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на:
завхоза Камалову И.В.
старшего воспитателя Курепину С.Н.

Заведующий МКДОУ



Шмидт Е.А.