

Режим работы СПДС «Красная Шапочка»

СПДС «Красная Шапочка» (корпус 1, корпус 2) ГБОУ лицея №16 в 2023-2024 учебном году работает в режиме 5-дневной рабочей недели.
Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Время работы: с 7.00 до 19.00.

Примерный режим дня в СПДС «Красная Шапочка» на 2023-2024 учебный год (сентябрь-май)

Режимный момент	I младшая группа	II младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Прием, осмотр, игры, самостоятельная деятельность	7.00-8.00	7.00-8.00	7.00-8.00	7.00-8.10	7.00-8.15
Утренняя гимнастика	8.00-8.07	8.00-8.10	8.00-8.10	8.10-8.20	8.15-8.25
Подготовка к завтраку, завтрак	8.07-8.40	8.10-8.40	8.10-8.40	8.20-8.40	8.25-8.40
Игры, самостоятельная деятельность детей, подготовка к ООД	8.40-9.00	8.40-9.00	8.40-9.00	8.40-9.00	8.40-9.00
ООД	9.00-9.10 9.20-9.30 по подгруппам	9.00-9.15 9.25-9.40 по подгруппам	9.00-9.20 9.30-9.50 (при наличии)	9.00-9.25 9.35-10.00	9.00-9.30 9.40-10.10
Игры, подготовка к прогулке	9.30-10.00	9.40-10.20	9.50-10.30	10.00-10.30	10.10-10.30
Прогулка (игры, наблюдения, индивидуальная работа, самостоятельная деятельность детей)	10.00-11.30	10.20-11.50	10.30-12.00	10.30-12.05	10.30-12.05
Возвращение с прогулки	11.30-11.40	11.50-12.00	12.00-12.10	12.05-12.15	12.05-12.15

Подготовка к обеду, обед	11.40-12.15	12.00-12.40	12.10-12.40	12.15-12.45	12.15-12.45
Подготовка ко сну, дневной сон	12.15-15.15	12.40-15.10	12.40-15.10	12.45-15.15	12.45-15.15
Постепенный подъем, гимнастика после сна	15.15-15.25	15.10-15.20	15.10-15.20	15.15-15.25	15.15-15.25
Подготовка к полднику, полдник	15.25-15.40	15.20-15.35	15.20-15.35	15.25-15.35	15.25-15.35
ООД	15.40-15.50	15.35-15.50	15.35-15.55 (при наличии)	15.35-16.00	15.35-16.05
Игры, самостоятельная деятельность детей	15.50-16.20	15.50-16.20	15.55-16.25	16.00-16.30	16.05-16.35
Подготовка к ужину, ужин	16.20-16.50	16.20-16.50	16.25-16.50	16.35-16.55	16.35-16.55
Игры, самостоятельная деятельность детей	16.50-17.30	16.50-17.30	16.50-17.30	16.55-17.30	16.55-17.30
Прогулка, уход детей домой	17.30-19.00	17.30-19.00	17.30-19.00	17.30-19.00	17.30-19.00

Примерный режим дня в СПДС «Красная Шапочка» на летний оздоровительный период 2022-2023 гг. (июнь-август)

Режимный момент	I младшая группа	II младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Прием на улице, осмотр, самостоятельная деятельность	7.00-8.00	7.00-8.00	7.00-8.10	7.00-8.10	7.00-8.10
Утренняя гимнастика на улице	8.00-8.07	8.00-8.10	8.10-8.20	8.10-8.20	8.10-8.20
Подготовка к завтраку, завтрак	8.07-8.40	8.10-8.40	8.20-8.45	8.20-8.45	8.20-8.45
Игры, самостоятельная деятельность детей, подготовка к ООД	8.35-9.00	8.40-9.00	8.45-9.00	8.45-9.00	8.45-9.00
ООД (по двигательной/ музыкальной деятельности)	9.00-9.10	9.00-9.15	9.00-9.20	9.00-9.25	9.00-9.30
Игры, подготовка к прогулке, прогулка (игры, наблюдения, индивидуальная работа, самостоятельная деятельность детей)	9.10-11.30	9.15-12.00	9.20-12.00	9.25-12.00	9.30-12.00
Возвращение с прогулки	11.30-11.40	12.00-12.10	12.00-12.10	12.00-12.10	12.00-12.10
Подготовка к обеду, обед	11.40-12.15	12.10-12.40	12.10-12.40	12.10-12.40	12.10-12.40
Подготовка ко сну, дневной сон	12.15-15.15	12.40-15.10	12.40-15.10	12.40-15.10	12.40-15.10
Постепенный подъем, гимнастика после сна, игры	15.15-15.25	15.10-15.20	15.10-15.20	15.10-15.20	15.10-15.20

Подготовка к полднику, полдник	15.25-15.40	15.20-15.40	15.20-15.35	15.20-15.30	15.20-15.30
Игры, самостоятельная деятельность детей	15.40-16.20	15.40-16.20	15.35-16.20	15.30-16.30	15.30-16.35
Подготовка к ужину, ужин	16.20-16.50	16.20-16.50	16.20-16.50	16.30-16.55	16.35-16.55
Игры, самостоятельная деятельность детей	16.50-17.15	16.50-17.15	16.50-17.15	16.55-17.20	16.55-17.20
Прогулка, уход детей домой	17.15-19.00	17.15-19.00	17.15-19.00	17.20-19.00	17.20-19.00

Организация пропускного режима.

Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход воспитанников в СПДС «Красная Шапочка» (корпуса №1 и корпуса №2) осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч. 00 мин. по 9 ч. 00 мин. через входные двери, находящиеся вблизи посещаемой группы. После 9.00 вход воспитанников в СПДС осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через входную дверь медицинского кабинета. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию СПДС без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем СПДС. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время пребывания воспитанников в СПДС допускается только с разрешения руководителя СПДС. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений СПДС на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом группы без предъявления родителями, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор СПДС предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в СПДС. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается СПДС, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации

посетителей запрещены. Пропуск автотранспорта Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя СПДС и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории СПДС запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя СПДС или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя СПДС (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем СПДС (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание корпуса №1 и корпуса №2 СПДС.