

## ПРИКАЗ

28 августа 2017 года

№ 224 - ПД

Омск

### «О режиме работы учреждения в 2017 – 2018 учебном году»

На основании Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ «Амурский» и в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2017 - 2018 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии со ст. 9 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» утвердить годовой календарный график (продолжительность учебных четвертей, каникул) (Приложение № 1).
2. Установить с 01.09.2017 г. по 31.05.2018 г. семидневный режим работы Учреждения: начало занятий I смены – не ранее 8.30, начало занятий II смены – не ранее 14.00, окончание учебного дня – не позднее 20.00.
3. Определить время начала работы каждого педагога – за 15 минут до начала своего первого занятия.
4. Дежурство администратора I смены начинается за 15 минут до начала работы учреждения, дежурство администратора II смены начинается за 15 минут до начала II смены и заканчивается в 20.00.
5. Проведение мероприятий осуществлять строго по циклограмме и плану работы, утверждённому директором.
6. После окончания последнего занятия, педагогу вывести детей в холл I этажа, и проследить, чтобы ребёнка забрали родители.
7. Установить следующие требования к внешнему виду обучающихся:
  - 7.1. одежда обучающихся должна быть опрятной, делового стиля, без излишеств;
  - 7.2. не допускать на занятия обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.
8. Не допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации.
9. Категорически запретить производить замену занятий по договорённости между педагогами без разрешения администрации.
10. Педагогам дополнительного образования обеспечивать соблюдение обучающимися требований к внешнему виду, при необходимости проводить

разъяснительную работу и взаимодействовать с родителями обучающихся для положительного решения вопроса.

11. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание учреждения посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов педагогам проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее согласованное время; обеспечить сопровождение учащихся после окончания занятий в гардероб.

12. Закрепить за творческими коллективами учебные кабинеты (Приложение № 2), в которых творческие коллективы под руководством педагогов проводят занятия, досуговые мероприятия, моют мебель; с приглашением родителей, как участников образовательного процесса, осуществляют косметический ремонт кабинетов.

13. В случае заболевания работник обязан своевременно, до начала рабочего дня, известить об этом администрацию с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего сотрудника. Выход на работу педагога, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

14. Предоставление работнику отгулов в каникулярное время, краткосрочного отпуска без содержания, очередного отпуска осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором.

15. В каникулярное время содержание работы педагога регулируется планом работы учреждения, коллектива, планом методической работы, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

16. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности учреждения установить дни проведения совещаний в соответствии с циклограммой (Приложение 3).

17. Проведение выездных концертов, экскурсий, походов, посещение выставок и т.д. разрешить только по письменному заявлению педагога (сдать в приемную за 10 дней до выезда за пределы города, за 3 дня в черте города) и после издания соответствующего приказа директора учреждения и ознакомления с ним ответственного за выезд педагога под роспись. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт педагог, подавший заявление на выезд и назначенный приказом директора учреждения.

18. Во время перерывов обучающиеся должны покинуть кабинет для проветривания. Нахождение обучающихся в кабинете без педагога не допускается. Педагог, ведущий занятия в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины. Педагог, ведущий занятие в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить их из учреждения.

19. Считать обязательным для дежурного администратора:

- пребывание на вахте учреждения, периодический обход учреждения (1 раз в час) и осуществление контроля за поведением обучающихся;
- пресечение всех действий обучающихся, которые могут повлечь за собой случаи травматизма;

- немедленное информирование директора учреждения о случае травматизма;
  - ношение бейджа «Дежурный администратор».
20. Установить следующую продолжительность учебных занятий:
- студия развития детей дошкольного возраста «Светлячок» – 25 минут, перерыв между занятиями – 10 - 15 минут;
  - студия развития детей дошкольного возраста «Пчелка» и «Звоночек» - 25 минут, перерыв между занятиями – 10 -15 минут;
  - хореографические коллективы «Калейдоскоп» и «Всплеск» (группы детей до 8 лет) – 30 минут, перерыв между занятиями – 10 минут;
  - во всех группах детей дошкольного возраста – 30 минут, перерыв между занятиями – 10 минут;
  - индивидуальных занятий в вокальных коллективах «Унисон», «Каприз» - 45 минут;
  - клуб «Надежда» – 30 минут, перерыв между занятиями – 10 минут, индивидуальные занятия – 30 минут;
  - индивидуальная и дистанционная форма обучения по сквозной программе «Исследовательский проект» - 2 занятия по 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут;
  - звеньевая форма работы в студии обучения игре на гитаре «Баррэ» – 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут;
21. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного администратора рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание.
22. Влажную уборку кабинетов и рекреаций производить ежедневно, после первой с 13.00 до 13.45 и, после второй смен с 20.00 или до 08.00 следующего дня.
23. Контроль над исполнением настоящего приказа
- обучающимися – возложить на педагогов дополнительного образования;
  - педагогами дополнительного образования - возложить на **Нагорную Татьяну Владимировну, Махмудову Нину Васильевну, Сафронову Юлию Михайловну**, руководителей структурных подразделений;
  - руководителями структурных подразделений возложить на **Горляковскую Наталью Петровну**, заместителя директора, **Обласову Любовь Сергеевну**, заместителя директора,
  - младшим обслуживающим персоналом на **Витковскую Ларису Геннадьевну**, заместителя директора.

Директор БОУ ДО г. Омска  
«ЦРТДиЮ «Амурский»

Н.Е. Андрианова

Приложение № 1 к приказу  
от 28.08.2017 г. № 224 - ПД

Годовой календарный учебный график

учебные четверти	продолжительность учебной четверти, года	каникулы	продолжительность каникул
I четверть	01.09 – 27.10	осенние	28.10 – 06.11
II четверть	07.11 – 24.12	зимние	25.12 – 09.01
III четверть	10.01 – 25.03	февральские*	09.02 – 15.02
		весенние	26.03 – 01.04
IV четверть	дошкольники 02.04 – 31.05		37 дней
	школьники 02.04 – 31.05		30 дней
Продолжительность учебного года	дошкольники 33 недели	летние	01.06 – 31.08
	школьники 34 недели		

\* - для детей дошкольного возраста

