


Согласовано
Председатель профкома МБУДО
«Городская станция юных техников»
 Л. А. Крючкова

Утверждаю
Директор МБУДО
«Городская станция юных
техников»  И. В. Когина
Приказ № 30 от 30.08.2019

Положение о режиме работы МБУДО «Городская станция юных техников»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования МБУДО «Городская станция юных техников» (далее – ОУ). Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ОУ.
- 1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса в ОУ, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) и работников ОУ.
- 1.3. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников ОУ. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

2. Режим работы ОУ во время организации учебно-воспитательного процесса

- 2.1. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.
- 2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 36 недель.
- 2.3. Во время осенних и весенних каникул занятия в объединениях ведутся по расписанию.
- 2.4. Учебные занятия организуются в первой и во второй половине дня, согласно расписания.
- 2.5. Начало занятий не раньше 8.00, окончание не позднее 20.00 часов.
- 2.6. Продолжительность занятия в соответствии с СанПиНами. Для детей 5-6 лет 25 – 30 минут, старше 7 лет – 45 минут.
- 2.9. Занятия начинаются и заканчиваются согласно расписания, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.
- 2.10. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за поведение детей на занятиях и вовремя перемен. Во время перемен, для соблюдения порядка, педагоги дополнительного образования вправе привлекать родителей.
- 2.11. Каждый педагог дополнительного образования за 20 минут до начала своего занятия должен находиться в кабинете и открывать дверь по домофону, выяснив кто и с какой целью пришел.
- 2.12. Организацию образовательного процесса осуществляют педагоги дополнительного образования и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 2.13. Педагоги дополнительного образования запрещается впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора ОУ, а в случае его отсутствия – заместителя директора.

- 2.14. Для соблюдения антитеррористического и противопожарного режимов родители (законные представители) не имеют право выключать и включать домофон. Приводят ребенка на занятие не раньше, чем за 15 минут до начала, набирая нужный номер кабинета на домофоне. После окончания занятий, родители (законные представители) набирают нужный номер кабинета на домофоне и забирают детей. Во время занятий педагог в праве не открывать дверь домофона.
- 2.15. В целях соблюдения санитарных норм и поддержание чистоты в помещениях учреждения, дети и сопровождающие их лица заходят в помещение станции в сменной обуви или бахилах.
- 2.16. Родители (законные представители) оставляют детей на время занятия, покидая учреждение, забирают по окончании занятий. Родители (законные представители) в силу обстоятельств не покидающие учреждение во время занятий ведут себя спокойно, не ходят по учреждению, не заглядывают в кабинеты, не стоят под дверью. В помещении учреждения запрещается проводить видео- и фотосъемку.
- 2.17. Педагогам дополнительного образования запрещается вести прием родителей во время занятий. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне занятий педагога по предварительной договоренности.
- 2.18. Прием родителей (законных представителей) директором ОУ осуществляется каждый четверг с 15.00 до 17.00 часов.
- 2.19. Запрещается отпускать учащихся с занятий без письменного разрешения родителей.
- 2.20. По окончании занятия педагог обязан проводить обучающихся до раздевалки.
- 2.21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеаудиторные мероприятия за пределы учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог, который назначен приказом директора.
- 2.22. Педагог, освобожденный от работы по больничному листу, должен поставить в известность об этом администрацию ОУ.
- 2.23. Вопрос отсутствия члена трудового коллектива на работе по уважительной причине согласовывается с администрацией ОУ.
- 2.24. Заместитель директора по УВР по возможности организует замену отсутствующего педагога.
- 2.25. Запрещается изменение расписания без разрешения администрации ОУ и издания соответствующего приказа.
- 2.26. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора в соответствие с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, другими причинами.
- 2.27. При возникновении чрезвычайной ситуации во время учебно-воспитательного процесса работники ОУ сообщают администрации ОУ о случившемся, оказывают экстренную помощь в случае необходимости вызывают аварийные службы.
- 2.28. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) педагог, работающий в этом помещении.
- 2.29. Курение в помещении учреждения и на её территории категорически запрещается.
- 2.30. Запрещается парковка автомобилей на территории учреждения.

3. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования

- 3.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- 3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- 4.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 4.2. Режим работы административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе.
- 4.3. Режим работы ночных сторожей осуществляется согласно графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором ОУ.
- 4.7. Графики работы всех работников ОУ регламентируются и утверждаются приказом директора на текущий год.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

- 5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

6. Режим работы ОУ в каникулы

- 6.1. В период летних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).