

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете Центра
Протокол № 1 от 30.09.2015г.



**Положение
о режиме работы муниципального бюджетного образовательного учреждения
Костомукшского городского округа
«Центр внешкольной работы»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования муниципального бюджетного образовательного учреждения Костомукшского городского округа «Центр внешкольной работы»

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии: С Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41 (зарегистрировано Минюстом России 20.08.2014г. № 33660), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204; Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69; Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями); Уставом Центра.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ ДО КГО «ЦВР» в период организации образовательного процесса, оздоровительных лагерей обучающихся. Режим работы директора МБОУ ДО КГО «ЦВР» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

II. Цели и задачи.

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно - правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на дополнительное образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы МБОУ ДО КГО «ЦВР» во время организации образовательного процесса. Организация образовательного процесса в МБОУ ДО КГО «ЦВР» регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий.

3.1. Продолжительность учебного года. Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели: - 6-ти дневная рабочая неделя. Занятия дополнительного образования творческие объединения, кружки, секции, индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются и проводятся через 1 час, после окончания занятий в ОУ.

3.2.1. Продолжительность урока: - 45 минут – для обучающихся в возрасте 7 – 18 лет, 30 минут – для обучающихся 5- 6 лет, с перерывом между занятиями 15 минут.

3.2.2. Время начала работы каждого педагога – за 15 минут до начала своего первого занятия.

1

3.2.2.

Время начала работы каждого педагога – за 15 минут до начала своего первого занятия.

3.2.3. Организацию образовательного процесса осуществляют, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

IV. Пропускной режим в Центре:

4.1. Педагогам категорически запрещается впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора Центра, а в случае его отсутствия – зав. учебной частью и методиста.

4.1. Ответственному (сторожу-вахтеру) за пропускной режим МБОУ ДО КГО «ЦВР» категорически запрещается впускать в здание Центра посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

4.2. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время занятий. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне занятий педагога по предварительной договоренности.

4.3. Прием родителей (законных представителей) директором Центра осуществляется с 10.00 до 16.00 час.

4.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Центра.

3.5. Категорически запрещается удаление обучающихся из кабинета, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.6. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению педагога с разрешения директора (зав. учебной частью) или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации Центра.

3.7. Организация воспитательного процесса в МБОУ ДО КГО «ЦВР» регламентируется планом мероприятий.

3.8. Проведение экскурсий, походов, поездок, выходов с детьми на мероприятия за пределы Центра разрешается только после издания соответствующего приказа директора Центра. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог, педагог-организатор, который назначен приказом директора Центра.

3.9. Выход на работу педагога дополнительного образования или любого сотрудника Центра после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.10. В Центре с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на занятиях физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении.

3.11. Изменение в режиме работы Центра определяется приказом директора Центра в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра: устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных коллективным договором МБОУ ДО КГО «ЦВР» и Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются графиками, планами работы. Она может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

V. Ведение документации.

5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению журналов».

5.2. Заместитель директора (зав. учебной частью) по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

VI. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Центра и утверждается директором Центра.

6.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время сторожем-вахтером, дежурным уборщиком служебных помещений, завхозом; в ночное время – сторожем.

6.3. Посетители Центра ожидают встречи с педагогами в фойе. Посетителям запрещается парковать машины на территории Центра.

6.4. Графики работы всех педагогических работников МБОУ ДО КГО «ЦВР» регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

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

VIII. Режим работы МБОУ ДО КГО «ЦВР» в период каникул. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, расписанием, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, организации и проведения оздоровительных лагерей, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).