

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов
от 24.12.2020 года № 148 П-16



РЕЖИМ РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского
муниципального округа Приморского края

1. Учреждение работает в шестидневном режиме. Общий выходной-воскресенье, второй выходной в зависимости от расписания работы объединения.

2. Время работы Центра – с 9:00 часов до 20:00 часов.

Время работы объединений:

Понедельник-пятница – с 11:40 часов до 19:50 часов

Суббота – с 10:00 часов до 17:10 часов

3.Время работы администрации:

Директор: понедельник-пятница с 9:00 часов до 13:00 часов,
с 14:00 часов до 17:12 часов.

Методист: понедельник-пятница: с 9:00 часов до 13:00 часов,
с 14:00 часов до 17:12 часов.

4.Время работы педагогов-организаторов: 36-часовая рабочая неделя по гибкому графику, с учетом специфики деятельности.

5. Время начала работы педагогов дополнительного образования:

за 15 минут до начала первого занятия.

5.1. По окончании занятий учащиеся и педагог выходят из кабинета, чтобы обеспечить режим проветривания.

5.2. По окончании занятий педагог контролирует, чтобы каждый ребенок покинул пределы организации.

5.3. Каждый работник обязан неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка.

5.4. Проведение воспитательных мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором.

5.5. Поездки, экскурсии с учащимися проводятся согласно приказу директора, закрепляющего ответственного педагога за жизнь и здоровье детей. После оформления заявки руководителя объединения (не менее чем за 3 дня до мероприятия), издания приказа и проведения инструктажа с записью в соответствующем журнале.

5.6. Каждый педагог несет ответственность за сохранность кабинета и оборудования.

5.7. Для полноценного осуществления образовательного процесса каждый педагог должен иметь необходимую документацию:

- образовательную программу;

- календарно-тематическое планирование;

- журнал учета проведенных занятий и посещаемости детей.

Записи в журнале вести разборчиво, аккуратно. Заполнять журнал непосредственно после каждого занятия. Журналы хранятся в методическом кабинете.

5.8. Внесение изменений в расписание, перенос занятий производится только с разрешения директора по письменному заявлению педагога с указанием причин изменений.

5.9. Форма одежды учащихся и педагогов должна соответствовать специфике проводимого занятия.

5.10. Не допускать посещения занятий посторонними лицами.

6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.