

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР (МУ ДО «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ»)**

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 167-О

город Краснодар

О режиме работы МУ ДО «Малая академия» в 2024-2025 учебном году

В соответствии с ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МУ ДО «Малая академия» (далее – Учреждение), коллективного договора Учреждения на 2022-2025 годы, в целях организации эффективной работы учреждения в 2024-2025 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать занятия с учащимися Учреждения в учебных объединениях (группах) на протяжении периода с 01.09.2024 года по 31.05.2025 года.

2. Утвердить годовой календарный график, определяющий продолжительность учебных периодов в учебном году (приложение 1).

3. Установить в 2024-2025 учебном году следующую продолжительность:

3.1. В обычном режиме:

- одного учебного занятия - 35 минут, перерыв между учебными занятиями (технологическая пауза) - 10 минут;

- одной пары учебных занятий в течение 1 часа 20 минут, перерыв между парами учебных занятий (технологическая пауза) - 10 минут;

3.2. В условиях проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий:

- одного учебного занятия - 30 минут, перерыв между учебными занятиями - 15 минут;

- одной пары учебных занятий в течение 1 часа 10 минут, перерыв между парами учебных занятий - 10 минут.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования в соответствии с тарификационной недельной учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения (но не более 8 часов в день).

3.2. Следующий режим работы учебных объединений Учреждения:

- с понедельника по пятницу - с 8.00 ч. до 20.00 ч.;

- в субботу - с 8.30 ч. до 19.20 ч.;

- в воскресенье - с 8.30 ч. до 18.00 ч.

4. Утвердить на период 2024-2025 учебного года:

4.1. График дежурства административного персонала Учреждения (приложение № 2).

4.3. Расписание занятий учебных объединений Учреждения (приложение № 3).

5. Производить корректировку (изменение) утверждённого расписания учебных занятий (в связи с производственной необходимостью) только на основании приказа директора Учреждения.

6. Осуществлять:

- проведение занятий в учебных объединениях Учреждения в период осенних и весенних каникул, установленных для учащихся календарным графиком работы общеобразовательных учреждений, по расписанию, утверждаемому директором Учреждения (в случае необходимости производить изменение времени расписания учебных занятий);

- работу с учащимися Учреждения в период летних каникул, установленных для обучающихся календарным графиком работы общеобразовательных учреждений, в соответствии с отдельным планом работы Учреждения на период с 01.06.2025 года по 31.08.2025 года, утверждаемым директором Учреждения.

7. Во время организации и осуществления образовательного процесса в Учреждении педагоги дополнительного образования несут ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и перерывов между занятиями;

- за соблюдение правил техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности во время проведения учебных занятий и перерывов между ними;

- за санитарное состояние учебных кабинетов во время проведения занятий и по их завершению;

- за сохранность и бережное отношение к имуществу Учреждения.

8. Дежурный администратор в день своего дежурства (согласно утверждённому графику):

8.1. Несёт персональную ответственность:

- за организованное и эффективное осуществление образовательного процесса в Учреждении;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время их нахождения в Учреждении;

- за соблюдение правил техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности работниками и обучающимися Учреждения;

- за обеспечение чистоты и порядка в помещениях Учреждения, поддержание трудовой и учебной дисциплины работников и обучающихся Учреждения;

- за сохранность и бережное отношение к имуществу Учреждения;

- за наличие сменной обуви у обучающихся, находящихся в помещениях Учреждения;

- за экономное и эффективное расходование электроэнергии работниками и учащимися Учреждения;

- за обеспечение режима сохранности помещений Учреждения по окончании дежурства (наличие закрытых окон, дверей, сохранности ключей).

8.2. Принимает в случае необходимости управленческие решения во время отсутствия в Учреждении директора Учреждения.

9. Посторонние лица (в том числе родители (законные представители) учащихся Учреждения) могут быть допущены на учебные занятия только с разрешения директора Учреждения.

10. Организационно-массовые мероприятия с обучающимися Учреждения, учащимися общеобразовательных учреждений города осуществляются в 2024-2025 учебном году только в соответствии с программой деятельности Учреждения. В случае необходимости проведения внеплановых мероприятий их подготовка и проведение осуществляется на основании отдельного приказа директора Учреждения.

11. К работе с детьми допускаются только работники Учреждения, прошедшие необходимое ежегодное медицинское обследование.

12. Работникам Учреждения информировать заместителя директора по УВР, АХР о своей временной нетрудоспособности в день открытия больничного листа. Предъявление больничного листа о временной нетрудоспособности производится:

- штатными сотрудниками Учреждения в день выхода на работу;
- педагогами - совместителями - не позднее 3-х дней со дня выхода на работу.

13. Заместителям директора (Паскевич Н.Я., Беляев С.А.), заведующим отделами (Гниденко Т.М., Григоренко Т.М., Городничая Е.Г.) довести содержание настоящего приказа до сведения работников Учреждения в трехдневный срок.

14. Ответственному методисту за ведение официального сайта Учреждения (Фролова С.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Е.А. Чернуха.

Директор

А.А. Оробец