

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2025 года

№ 01-08 /158

О режиме МБУ ДО ДДЮТ в 2025-2026 учебному году

С целью совершенствования учебно-воспитательного процесса в 2025-2026 учебном году и четкой организации труда сотрудников и обучающихся, приказываю:

1. Установить следующий режим работы МБУ ДО ДДЮТ:

1.1. Временем работы учреждения считать время с 8.00 до 20.00, согласно расписания занятий коллективов и графику работы сотрудников.

1.2. Вход в учреждение по пропускам установленной формы или документу, удостоверяющему личность, в связи с усилением контрольно-пропускного режима.

1.3. Организовать проведение занятий, продолжительностью 40 минут одно занятие, в две смены. Перерыв между сменами не менее 40 минут.

1.4. Установить продолжительность:

1.4.1. учебного часа:

-для детей дошкольного возраста -30 минут,

-для остальных обучающихся- 40 минут.

1.4.2. учебных занятий в неделю:

-не более 4 часов для обучающихся 1 года обучения,

-не более 6 часов для обучающихся последующих годов обучения.

1.4.3. перерыв между занятиями:

-одной группы-10минут,

-разных групп-10 минут.

1.5. Утвердить наполняемость учебных групп:

-не менее 10-15 человек для первого года обучения,

-12-15 человек последнего года обучения,

-выпускные и спортивные группы 6-10 человек,

-хореографические группы до 22-25 человек,

-в группах с детьми с ОВЗ до 10 человек.

1.6. Начало работы каждого педагога за 10-15 минут до начала занятия, время окончания - в соответствии с последним занятием в расписании.

1.7. Администрация с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед на один час; методисты, педагоги-организаторы, социальный педагог, педагог психолог с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед на один час.

1.8. Технический персонал: уборщик служебных помещений с 11.00 до 19.00, рабочий по КО и РЗ с 7.00 до 17.00.

2. Педагоги:

2.1. Обеспечивают дисциплину обучающихся на занятиях и во время перерыва между занятиями, несут ответственность за жизнь и здоровье в течение учебного процесса.

2.2. Встречают обучающихся на входе и сопровождают к месту проведения занятий.

2.3. Категорически запрещается удалять обучающихся с занятий, допускать посторонних лиц на занятия, кроме занятий, во время которых по учебной программе или возрасту обучающегося, необходимо присутствие родителей.

2.4. Несут ответственность, в том числе материальную, за сохранность своего учебного кабинета и имеющегося в нем имущества.

2.5. Обнаружив неполадки в кабинете, влекущие за собой нарушение ТБ, противопожарную безопасность, охрану труда, хозяйственных неполадок, немедленно сообщать об этом зам. директора по АХР (Фурса Г.Х.)

3. В связи с контрольно пропускным режимом в учреждении и усилением антитеррористической защищенности МБУ ДО ДДЮТ организовать работу дежурных администраторов по учреждению на время учебного 2025-2026 года из числа сотрудников МБУ ДО ДДЮТ по приказу руководителя.

4. Проведение всех массовых мероприятий, концертов, конкурсов, смотров, выставок, фестивалей, экскурсий, походов, пленэров и т.д. проводить согласно программе деятельности учреждения, планов работы объединений, студий, утвержденных директором, в соответствии с инструкцией по ТБ.

5. Выходы и выезды с воспитанниками за пределы учреждения разрешаются только после издания приказа директора и проведения инструктажа по ТБ, при условии соблюдения всех требований инструкции по перевозке детей (Ю.Ю. Серебрякова).

6. На основании санитарно-эпидемиологических требований СП 2.4.3648-20, правил внутреннего распорядка учреждения, вход в учреждение обучающихся и родителей в сменной обуви или бахилах.

7. Категорически запрещается курение в учебных кабинетах, в здании и на прилегающей территории учреждения.

8. Прием пищи работниками в учреждении допускается при соблюдении санитарных норм и правил противопожарной безопасности, в специально отведенном помещении. Время перерыва для основных работников определить с 12.00 до 13.00

Установка электрических чайников в кабинетах запрещена.

9. Обслуживающему персоналу:

9.1. Уборщикам служебных помещений, в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./2.4.3598-20:

9.1.1. Перед открытием учреждения провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств.

9.1.2. Ежедневно проводить во время перемен и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов и т.д.). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

9.1.3. Проводить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха, согласно утвержденного графика.

9.1.4. Проводить в отсутствие обучающихся сквозного проветривания помещений.

9.1.5. Не допускать складирования мусора в учебных классах и в туалетах учреждения.

9.1.6. Поддерживать чистоту окон здания и зеркал в танцевальных залах.

9.1.7. Проводить не реже двух раз в неделю генеральную уборку всех помещений учреждения.

10. Ответственному за антитеррористическую безопасность обеспечить контрольно-пропускной режим в учреждении, контролировать выполнение обязанностей сотрудников частного охранного предприятия (Г.Х. Фурса).

10.1. Сотрудникам ЧОП:

10.1.1. Контролировать закрепленную территорию по системе видеонаблюдения, а также личным осмотром дверных замков, состоянием окон с записью в журнале.

10.1.2. Контролировать выдачу ключей от кабинетов учреждения с записью в журнал.

10.1.3. Контролировать вход в учреждение обучающихся в сменной обуви, а также выдачу бахил.

10.1.4. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), обучающихся, посетителей в здание учреждения.

10.1.5. Проводить обход каждые два часа в течение дежурной смены, с отметкой в Журнале контроля, с целью выявления нарушений правил безопасности.

10.1.6. Выявлять лиц, нарушивших правила посещения учреждения, пытающихся проникнуть на территорию и в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию учреждения, действовать в соответствии с инструкциями.

10.1.7. Соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

10.1.8. При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации учреждения, принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкции).

10.1.9. Исключить доступ в учреждение работников, обучающихся, родителей, посетителей, рабочих с 21.00ч до 07.00, без письменного разрешения руководителя учреждения и зам. директора, ответственного за антитеррористическую безопасность.

11. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ ДО ДДЮТ



А.А. Авакян