

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Дворец детского творчества»  
152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.2

**Принято**

на заседании Педагогического Совета  
МБУ ДО ДДТ  
Протокол №3 от « 27 » января 2016 г.

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО ДДТ

Жукова Н.Н.

«27» января 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о режиме работы

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дворец детского творчества»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее - Учреждение) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции о правах ребёнка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14;
- Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений";
- Устава МБУ ДО ДДТ;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДДТ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы Учреждения, регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха обучающихся, работу в выходные и праздничные дни, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами определяются приказом директора Учреждения и действуют в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по Учреждению.

1.4. Режим работы директора Учреждения и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье сбережение.

## **3. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса**

3.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий детских творческих объединений, приказами по Учреждению.

3.2. Продолжительность учебного года в Учреждении составляет 36 недель. Учебный год начинается не позднее 15 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

3.3. Регламентирование образовательного процесса:

- занятия с детьми проводятся в течение всего учебного года, включая каникулы и выходные дни в соответствии с утверждённым директором расписанием работы детского творческого коллектива, составленного с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;
- учебные занятия организованы в основном во второй половине дня и заканчиваются не позднее 20 часов. В выходные дни – в соответствии с расписанием занятий.

3.4. Продолжительность занятий – 1-3 академических часа от одного до трёх раз в неделю. Количество часов учебной нагрузки в неделю определяется в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой в зависимости от возраста обучающихся и этапа подготовки:

- для детей дошкольного возраста – 25 минут,
- для первоклассников – 35 минут,
- для младших школьников 1 занятие x 45 минут,
- для детей среднего школьного возраста – 2 занятия x 45 минут с 10-минутным перерывом,
- для старшеклассников – 2-3 занятия x 45 минут с 10-минутными перерывами после каждого академического часа.

Максимально допустимая нагрузка на одного ребёнка в неделю не должна превышать 12 академических часов.

Рекомендуемая продолжительность индивидуальных занятий с детьми – от 30 до 60 минут 2 раза в неделю.

3.5. Педагог должен находиться на своём рабочем месте за 15 минут до начала занятий и уходить спустя не менее 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к занятию кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.6. Организацию образовательного процесса осуществляют педагоги дополнительного образования в соответствии с учебно-тематическим планом и перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральными, региональными или муниципальными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.9. Педагогам категорически запрещается:

- моральное или физическое воздействие на обучающихся;
- впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – заместителя по учебно-воспитательной работе;
- вести приём родителей во время занятий (встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются после занятий педагога с детьми по предварительной договоренности);
- ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание Учреждения посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.10. Приём родителей (законных представителей) обучающихся или иных лиц администрацией Учреждения осуществляется по графику или предварительной договоренности.

3.11. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется планом мероприятий.

3.12. Проведение экскурсий, выходов с обучающимися на мероприятия за пределы Учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения и проведения соответствующего инструктажа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт педагог, назначенный приказом директора.

3.12. Работа детских творческих объединений допускается только по расписанию, утверждённому директором Учреждения.

3.13. Выход на работу любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлении администрации больничного листа.

3.14. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, неблагоприятных погодных условий или особых чрезвычайных ситуаций, выезда обучающихся на конкурсы, фестивали и т.п., болезни педагогических работников или их отсутствия по другим уважительным причинам.

#### **4. Режим работы в выходные и праздничные дни**

4.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором между администрацией и работниками Учреждения и регламентируется приказом директора.

4.2. Спецификой работы учреждения дополнительного образования является организация занятий с детьми в течение всей недели, включая выходные дни. Педагогам, занятия с детьми у которых попадают на выходные дни, рекомендуется выбрать в качестве выходного дня любой другой день недели по их желанию.

#### **5. Режим работы во время школьных каникул**

5.1. Период осенних, зимних, весенних, летних каникул, несовпадающий с ежегодными оплачиваемыми основным и дополнительным отпусками работников, является для них рабочим временем. Сотрудники работают согласно утверждённому плану работы, графикам работы с указанием видов деятельности, которую будут выполнять во время каникул.

5.2. В этот период педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки, определённой до начала каникул), к дежурству во время проведения массовых мероприятий, к работе творческих групп, в летнем оздоровительном или трудовом лагере и другим видам работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором между администрацией и работниками Учреждения с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.3. Педагогам, у которых занятия с обучающимися осуществляются на базах общеобразовательных учреждений, во время осенних, зимних и весенних каникул рекомендуется организовать для детей массовые мероприятия, игровые программы, экскурсии, посещение выставок, спектаклей и т.п.

5.4. Во время каникул на базе Учреждения организуется работа оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

5.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируются локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.6. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В этот период педагогические работники привлекаются к учебно–воспитательной, методической и организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.2. настоящего раздела.

## **6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка согласно Графиков работы, утверждённых директором.

6.2. Охранный режим осуществляется в дневное время вахтёром, в ночное время и выходные дни – сторожем. Внутри здания и на территории Учреждения ведётся круглосуточное видеонаблюдение.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- Приказами директора Учреждения;
- Должностными инструкциями;
- Расписанием занятий детских творческих объединений, утверждённым директором;
- Графиками работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.