

ПРИКАЗ

«31» августа 2022 года

№ 293

г. Копейск Челябинской области

О режиме работы на
2022-2023 учебный год

Для обеспечения порядка образовательного процесса, организации труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся в МУДО ДТДиМ, руководствуясь ст. 91-96, 100, 103 Трудового кодекса РФ, Уставом МУДО ДТДиМ и Правилами внутреннего трудового распорядка МУДО ДТДиМ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить продолжительность учебного года в МУДО ДТДиМ с 01.09.2022 г. по 31.05.2023 г.
2. Утвердить время работы МУДО ДТДиМ с 8-00 часов до 20-00 часов ежедневно.
3. Утвердить время работы детско-юношеских клубов:
Понедельник – Пятница с 12-00ч. до 19-00 ч., без перерыва на обед.
Суббота – с 12-00ч. до 16-00 ч., без перерыва на обед.
Воскресенье – выходной день.
4. Установить режим работы для сотрудников, работающих в детско-юношеских клубах:
 - 4.1. Педагог-организатор
Понедельник - Пятница – с 12-00ч. до 19-00ч.
Суббота - с 12-00 ч. до 16-00ч.
Перерыв на обед 30 минут согласно утвержденному графику.
Воскресенье – выходной день.
 - 4.2. Дворник, уборщик служебных помещений:
Понедельник - Пятница – с 10-00ч до 19-00 ч.
Перерыв на обед 1 час согласно утвержденному графику
Суббота, воскресенье – выходной день.

5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:

Педагоги дополнительного образования, концертмейстер, тренер-преподаватель, педагоги-организаторы, педагог-психолог, методист работают согласно утвержденному расписанию учебной нагрузки, расписанию занятий, режиму работы, указанному в трудовом договоре.

Изменения в расписание занятий вносятся только по письменному заявлению с разрешением директора или замещающего его лица.

6. Для педагогического персонала установить учетный период суммированного рабочего времени, равный неделе.

7. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на педагогов, проводящих занятия.

8. Установить следующий режим работы для работников МУДО ДТДиМ:

8.1. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:

Директор, заместители директора по УВР, АХР, главный бухгалтер

Понедельник - четверг – с 9-00ч. до 18-00ч.

Пятница с 9-00 ч. до 16-45 ч.

Перерыв на обед – с 12-00ч. до 12-45ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8.2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ:

8.2.1. Ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, секретарь, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, заведующий отделом:

Понедельник - четверг – с 9-00ч. до 18-00ч.

Пятница с 9-00 ч. до 16-45 ч.

Перерыв на обед – с 12-00 ч. до 12-45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни

8.2.2. Звукорежиссер, инженер-программист:

Понедельник-Пятница – с 09-00ч до 17-00 ч.

Суббота- с 09-00 ч. до 15-00 ч.

Перерыв на обед 1 час согласно утвержденному графику

Воскресенье – выходной день

8.2.3. Дворник, уборщик служебных помещений:

Понедельник-пятница:

с 07-00ч. до 15-00 ч. (1-ая смена)

с 13-00ч. до 21-00 ч. (2-ая смена)

Суббота:

с 07-00ч. до 13-00 ч. (1-ая смена)

с 15-00ч. до 21-00 ч. (2-ая смена)

Перерыв на обед 1 час согласно утвержденному графику

Воскресенье - выходной день

8.2.4. Вахтер, гардеробщик, сторож работают согласно утвержденному сменному графику работы.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Для данных работников установить учетный период суммированного рабочего времени равный одному году.

9. Заместителю директора по УВР и заместителю директора по АХР, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени, в том числе суммированного:

9.1. Ежемесячно составлять расписание занятий, график работы и предоставлять на утверждение директору.

9.2. Ежедневно осуществлять контроль за своевременной явкой на работу.

9.3. Ежемесячно, в срок до 25-го числа текущего месяца, предоставлять табель учета рабочего времени в бухгалтерию.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Сапожникова