

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»
им. Е.П. Балагурова

ПРИКАЗ

№ 05-10/142

30.08.2022
О режиме работы Центра туризма и экскурсий
в 2022-2023 учебном году

В целях рациональной организации функционирования образовательной организации в 2022-2023 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса в соответствии с Порядком осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден 09.11.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ №196) (с изменениями на 30 сентября 2020 г.), Постановлением Правительства Ярославской области от 25.08.2020 г. № 705-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 15.05.2020 № 418-п», с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом Центра туризма и экскурсий в целях достижения реализации федерального проекта «Успех каждого ребёнка» для детей в Ярославской области.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить годовой календарный учебный график (Приложение 1).
2. Установить следующий режим работы Центра:
 - с 9.00 до 17.30 для администрации;
 - с 9.00 до 16.30 для методистов, педагогов – организаторов;
 - с 9.00 часов до 20.00 - для дежурного администратора в здании на ул. Чкалова, д. 25
 - с 8.30 до 17.00 для дежурного администратора в здании на ул. Ошанина, д. 14 (Веселова О.Г.); (Приложение 2);
 - обеденный перерыв: 12.30-13.00
2. Образовательную деятельность осуществлять по утверждённому директором расписанию занятий. Начало занятий не ранее 9.00, окончание не позднее 20.00.
3. Осуществлять дежурство по Центру туризма и экскурсий в течение учебного года в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Храброва Анна Николаевна.

Основными обязанностями дежурных являются:

- поддержание порядка в здании;
- недопущение курения в помещениях Центра туризма и экскурсий и на прилегающей к нему территории, использование воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;

- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
 - контроль за нахождением в Центре туризма и экскурсий посторонних лиц;
 - обеспечение санитарно-эпидемиологического режима.
4. Не допускать присутствия учащихся на занятиях в верхней одежде.
 5. Возложить ответственность за охрану здоровья, жизнь и безопасность учащихся во время их пребывания в здании Центра туризма и экскурсий на педагога, ведущего занятие. Удаление учащихся с занятий запрещается.
 6. Педагогам в случае любого несчастного случая с учащимися незамедлительно (в день происшествия) представлять докладную записку руководителю структурного подразделения. Систематически напоминать учащимся о правилах поведения на улицах, дорогах, вблизи железнодорожных путей, о поведении с малознакомыми людьми, фиксируя проведенные беседы в журнале учёта рабочего времени педагога.
 7. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения Центра, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору Центра туризма и экскурсий, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям (законным представителям) учащегося. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
 8. Возложить на педагогов персональную ответственность за учет посещаемости учащихся. Осуществлять допуск учащихся на основании справки, выданной общеобразовательной организацией.
 9. Работу всех объединений Центра туризма и экскурсий осуществлять в соответствии с расписанием, утвержденным директором. Самовольное изменение расписания не допускается. Категорически запрещается производить замену и перенос занятий без разрешения администрации.
 10. Всем педагогам обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между занятиями в течение всего учебного года дежурному администратору или руководителю отдела. За сохранность учебного кабинета несет ответственность педагог, закрепленный за кабинетом на основании приказа.
 11. Заблаговременно согласовывать с администрацией все мероприятия, проводимые педагогами, в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся с соблюдением требований по профилактике COVID-19.
 12. В целях обеспечения безопасности во время образовательной деятельности, предупреждения проникновения в помещения Центра туризма и экскурсий посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в Центре туризма и экскурсий родителей (законных представителей), учащихся и других лиц. Педагогам проводить текущую работу и взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся в организованном порядке и в заранее оговоренное время с соблюдением требований по профилактике COVID-19; педагог выводит детей из кабинета в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.
 13. В случае болезни педагога своевременно известить администрацию и детей об отмене занятия. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору листа нетрудоспособности.
 14. Предоставление работнику дней отдыха, краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы осуществлять на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос о предоставлении дней отдыха или краткосрочного отпуска считается решенным только после подписания приказа директором Центра туризма и экскурсий.
 15. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности Центра туризма и экскурсий установить следующие дни проведения совещаний:

- Совещание при директоре – еженедельно по понедельникам в 9.00.
- Педсоветы – не реже трех раз в год, согласно Уставу Центра туризма и экскурсий.
- Малые педсоветы в структурных подразделениях (февраль, март).
- Информационно-методические совещания в структурных подразделениях (по плану отделов).

16. Проведение массовых мероприятий, экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директором Центра туризма и экскурсий. Мероприятия муниципального уровня проводятся в очном режиме. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог или сотрудник Центра туризма и экскурсий, который назначен приказом директора.

17. Запретить педагогам и учащимся пользоваться мобильными телефонами во время образовательной деятельности.

18. Запретить в стенах Центра туризма и экскурсий любые торговые операции.

19. Запретить педагогам в стенах Центра туризма и экскурсий платные индивидуальные занятия с учащимися (репетиторство).

20. Работу обслуживающего персонала: уборщика служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию здания в учебных кабинетах и других помещениях, организовывать в свободное от занятий время.

21. Сторожаж ежедневно проводить осмотр помещений и территории на предмет степени своей ответственности, вести журнал учета посещений, журнал термометрии, измеряя температуру с помощью бесконтактного термометра каждому пришедшему в Центр туризма и экскурсий.

22. Уборщикам служебных помещений ежедневно проводить влажную уборку, дезинфекцию учебной мебели, дверных ручек, подоконников, перила, протирать пыль, проветривать помещение во исполнении противоэпидемиологических мер. Окна в здании мыть не реже двух раз в год (август, май).

23. Заместителям директора по УВР – Храбровой А.Н. и АХР – Солнцевой Л.В. довести информацию до подчиненных сотрудников под подпись в листе ознакомления.

24. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Косолюбова

