

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
**детский центр «Автогородок»**  
муниципального образования город Краснодар  
ул. Ставропольская, 123/Г, г. Краснодар, 350040 тел. 233-86-89

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
ДЦ «Автогородок»

\_\_\_\_\_ А.Н. Шалимов  
Протокол педсовета учреждения  
от «30» августа 2023 г. № 1

**Правила внутреннего распорядка для сотрудников  
МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»  
на 2023 - 2024 учебный год**

1. Сроки учебного года с 01.09.2023 до 31.05.2024 г.;
2. Работа в каникулярное время проводится по отдельным планам;
3. К занятиям допускаются педагоги, прошедшие медосмотр в текущем учебном году;
4. Комплектование учебных групп проводится до 01.09.2023 г., формирование списков и документов на вновь принятых детей осуществляется до 11.09.2023 г.;
5. Время работы каждого педагога начинается за 15 минут до начала занятий объединения. Между занятиями обязательны перерывы не менее 10 минут. На занятии педагог должен иметь тетрадь учёта учащихся и конспект занятия;
6. Зам. директора устанавливается контроль за соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил, с учётом исполнения требований санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20, обеспечивающих формирование в МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» благоприятной учебно-воспитательной среды, в том числе:
  - за проведением профилактических и дезинфекционных мероприятий в помещениях центра;
  - за организацией работы «утреннего фильтра»;
  - за наличием масок для персонала и дезинфицирующими средствами (салфетками, гелями и т.д.) для обработки рук.
7. Уборка кабинетов проводится ежедневно, ответственный за состояние кабинета в соответствии с должностными обязанностями педагога дополнительного образования – педагог, проводивший занятия. Генеральную уборку кабинетов проводить в последнюю пятницу каждого месяца. Зам. директора утверждает график проведения генеральных уборок кабинетов по форме:

	Место проведения занятий	Ответственный педагог	Сроки проведения уборки
1			
2			

9. Педагоги предупреждают учащихся о материальной ответственности за сохранность имущества ДЦ «Автогородок» и ОО, в которых проводятся занятия;
10. Педагоги в течение учебного года принимают и сдают кабинеты в соответствии с установленным расписанием. За сохранность имущества учебных кабинетов ответственность несет преподаватель, проводивший занятия последним в кабинете;

11. Внесение изменений в расписание занятий допускаются только по заявлению педагога и разрешению директора ДЦ «Автогородок»;
12. Организационные мероприятия проводить по плану, утвержденному директором ДЦ «Автогородок»;
13. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания на занятиях кружков, экскурсиях, походах, концертах, выступлениях и т.д. возлагается на педагогов ДЦ «Автогородок»;
14. Проведение экскурсий, походов, выставок, концертов и т.д. разрешается только после подачи служебной записки на имя директора и издания соответствующего Приказа;
15. Организованная перевозка учащихся на мероприятия в пределах Краснодара осуществлять в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 г. № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
16. Организация и проведение выездов (выходов) за пределы Краснодара разрешается строго в соответствии с Инструкцией по организации и проведению выездов (выходов) организованных групп, учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар (Приложение к Приказу Департамента образования МО город Краснодар № 1000 от 24.07.2015 г.);
17. Курение педагогов на территории ДЦ «Автогородок» категорически запрещается (Приказ Управления общего и профессионального образования Администрации г. Краснодар № 831 от 15.08.01 «Об ограничении курения табака», ФЗ РФ от 23.02.13г. №15 «О защите здоровья населения от последствий потребления табака»);
18. В целях поддержания репутации ДЦ «Автогородок» всем сотрудникам соблюдать деловой стиль одежды, а также в соответствии со ст. 139 ГК РФ не допускать размещения в Интернете конфиденциальных данных сотрудников и служебной информации «Автогородка»;
19. Без разрешения директора посторонних лиц на занятия не допускать;
20. Без уведомления и разрешения администрации ДЦ «Автогородок» категорически запретить замену занятий между педагогами;
21. Для своевременной оплаты труда информировать о болезни в день открытия больничного листа. Выход на работу после болезни сотрудника возможен только по предъявлению больничного листа;
22. Своевременно предоставлять администрации сведения об изменении персональных данных;
23. Всем работникам учреждения соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»;
24. Категорически запрещается педагогам сбор денег;
25. Определить время совещаний и планерок:
  - планёрка администрации и методистов: в понедельник 11.15-12.00
  - совещание педагогов при директоре: в среду 11.15-12.00
  - работа методического совета – первый четверг месяца 10.00
  - методических объединений – в соответствии с планом работы МС.
26. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.