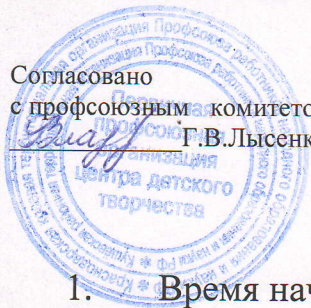


Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
Г.В.Лысенко



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУДО ЦТ  
от 31.08. 2017 года № 109

## Режим работы в МБОУ ДО ЦТ

1. Время начала работы аппарата в МБОУ ДО ЦТ с 8.00 до 16.12 для женщин; 17.00 для мужчин, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье.
2. Объединения работают в одну смену.
3. Педагогический персонал ЦТ в соответствии с расписанием учебных занятий приходит на работу за 15 минут до начала рабочего дня.
4. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более 8 астрономических часов в день, с обязательными 15-10 минутными перерывами через каждые 45-30 минут, которые включаются в рабочее время.
5. Педагогам дополнительного образования запрещается самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. Заместитель директора по УЧ обязан обеспечить учет рабочего времени педагогов дополнительного образования.
6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется расписанием и графиком сменности.
7. 5-го числа каждого месяца - сдача табеля учета рабочего времени в бухгалтерию РУО. Ответственность возложить на секретаря.
8. До 15 числа 09 месяца каждый год сдача программы деятельности учреждения на год, списки воспитанников, годового календарного графика.
9. До 1-го числа каждого месяца - сдача журналов учета работы объединений.
10. До 5-го числа каждого месяца заседание комиссии по распределению стимулирующего фонда.
11. Апрель-май - творческий отчет о проделанной работе за год.
12. Летом в ЦТ меняется режим работы, организуется летняя площадка и работа объединений с краткосрочными программами.
13. За переработку рабочего времени персонал ЦТ получает отгулы, которые используются в течение 2-х недель.
14. Ведется книга "Приема-сдачи" МБОУ ДО ЦТ.
15. Ведется работа в "Сетевом городе".
16. Ведется "журнал регистрации посетителей".
17. Пятница - санитарный день.
18. Вторник - рабочая планерка.
19. Два раза в месяц - массовые праздники
20. Раз в квартал – субботники