

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»
(МАОУ ДО «ЦОиПО»)

ПРИКАЗ

« 04 » 09 2023г.

№ 241

п. Буланаш

Об организации образовательного процесса МАОУ ДО «ЦОиПО» в 2023/2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», годовым календарным графиком, в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; для четкой организации деятельности педагогических работников МАОУ ДО «ЦОиПО» на 2023/2024 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2023/2024 учебного года – 01.09.2023г.
 - 1.1. Считать 01.09.2023г. днем начала осуществления образовательного процесса по сертифицированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в 2023/2024 учебном году.
 - 1.2. Считать 04.09.2023г. днем начала осуществления образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и программам профессионального обучения в 2023/2024 учебном году.
 - 1.3. Считать 31.05.2024г. окончанием учебного года.
2. Образовательный процесс осуществлять в режиме шестидневной учебной недели в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором. Единый выходной день – воскресенье.
3. В каникулярный период осенних, весенних, зимних каникул образовательный процесс осуществляется по расписанию занятий. В период летних каникул

педагогические работники заняты в работе летних оздоровительных лагерей и (или) реализации краткосрочных программ дополнительного образования.

4. Время начала работы каждого педагогического работника – за 15 минут до начала своего первого занятия по расписанию. По окончании последнего занятия педагог сопровождает своих обучающихся до гардероба и провожает их из Учреждения.

5. Педагогическим работникам ключи от закрепленного за ним кабинета, согласно приказа, брать на вахте, собственноручно расписываясь в регистрационном журнале, обязательно указывая точное время прихода. В конце рабочего дня сдать ключи, указывая в регистрационном журнале время сдачи ключа и ухода.

6. Продолжительность занятий составляет 30 минут для дошкольников и 45 минут для остальных обучающихся, перемена между ними 5-10 минут, в зависимости от направленности дополнительной общеобразовательной программы и возраста обучающихся.

7. Закрепить за каждой группой отдельный учебный кабинет для проведения занятий с обучающимися по направлениям деятельности.

8. Педагогическим работникам обеспечить:

8.1. Завершение набора на 2023/2024 учебный год согласно тарификационной нагрузке в срок до 03.09.2023 г.

8.2. Предоставление списков обучающихся по направлениям на 2023/2024 учебный год в формате Word на адрес электронной почты soipro@soipro.ru в срок до 03.09.2023 г.

8.3. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о начале занятий, о регламенте и особенностях работы учреждения, в том числе о времени прибытия в образовательную организацию, расписании занятий, перемен, правилах поведения, обязательном наличии сменной обуви (бахил), ключей доступа и т.д.

8.4. Встречу обучающихся до начала занятий в фойе 1 этажа с обязательной термометрией, по окончании последнего занятия сопровождать своих обучающихся до гардероба и проводить их из Учреждения.

8.5. Явку обучающихся занятий по утвержденному расписанию согласно пофамильного списка зачисленных в группу по приказу директора.

8.6. Выявление причин отсутствия обучающихся на первой перемене учебного занятия. Сведения об отсутствующих и причину отсутствия педагог заносит в установленную форму мониторинга посещаемости.

8.7. Своевременное проведение входного, текущего, промежуточного и итогового контроля по освоению образовательных программ в соответствии с утвержденной программой.

8.8. Подготовку и участие обучающихся в конкурсных и иных мероприятиях по направлению своей деятельности, своевременную подачу заявок и конкурсных материалов.

8.9. Своевременное заполнение журналов учета работы педагога, мониторингов посещаемости в день проведения занятия.

8.10. Своевременное предоставление информации на сайт и СМИ, в установленные приказом сроки.

8.11. Своевременное наполнение и оформление выставок по направлению деятельности в установленные приказом сроки.

8.12. Сохранность оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей учреждения в закрепленном за педагогическим работником кабинете.

8.13. Дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха - рециркуляторов, согласно графика с обязательной отметкой в журнале.

8.14. Проведение в отсутствие обучающихся после каждого занятия на перемене сквозного проветривания помещений.

8.15. Своевременное проведение инструктажей и ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка, выдачу брелоков и карт доступа СКУД.

8.16. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки.

9. Педагогам, ответственным за проведение термометрии:

9.1. Обеспечить проведение обязательной термометрии с целью выявления и недопущения в организацию обучающихся с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление детей.

9.2. При температуре 37,1 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, ответственный педагог заносит данные в «Журнал регистрации температуры обучающихся» и ставит в известность дежурного администратора.

9.3. Дежурный администратор после получения информации обязан:

9.3.1. Минимизировать возможность контакта, обучающегося с другими обучающимися и сотрудниками.

9.3.2. Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающегося до прихода родителей (законного представителя) или приезда бригады «Скорой помощи»:

Здание 1- каб. № 4

Здание 2 – каб. № 3

Здание 3 – каб. № 23.

9.3.3. Сообщить об обучающемся директору МАОУ ДО «ЦОиПО» и родителям (законным представителям) ребенка.

10. Педагогическим работникам запрещается:

10.1. Изменять по своему усмотрению режим работы и расписание занятий.

10.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

10.3. Удалять, отпускать обучающихся с занятий ранее установленного расписанием времени без разрешения администрации МАОУ ДО «ЦОиПО» и письменного заявления родителей.

10.4. Задерживать обучающихся после занятий без согласования с администрацией МАОУ ДО «ЦОиПО».

10.5. Предоставлять информацию о персональных данных обучающихся и работников МАОУ ДО «ЦОиПО» посторонним лицам.

10.6. Вынос журнала учета работы педагога за пределы учреждения.

11. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических правил и требований, а также за сохранность оборудования и имущества.

12. Карелиной А.В., ответственной за сайт МАОУ ДО «ЦОиПО», разместить данный приказ на официальном сайте учреждения в срок до 01.09.2023г.

13. Толмачевой Я.А., врио делопроизводителя, ознакомить ответственных лиц под подпись.

14. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Мошкину Н.В., заместителя директора по учебной работе.

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»



Н.А. Холоткова