

1.4 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований Инструкции по ТБ, противопожарной безопасности.

3. Рабочее время, перерывы и время отдыха

1. Общая продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 ч. в неделю для руководителей и служащих отделов, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю. В пределах 07ч.20 минут рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности.

2. Распорядок дня:

- начало рабочего дня

- в 8ч.30м.

- обеденный перерыв

- с 12ч.00м. до 13ч.00м.

- окончание работы руководителей, служащих отделов и обслуживающего персонала – 17ч.30м.

- педагоги дополнительного образования по утвержденному расписанию.

- выходные дни: суббота и воскресенье.

3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляет заместитель директора по УВР.

4. Начало и окончание работы каждого работника Центра должно строго соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника. Отсутствие по уважительной причине отмечается в журнале учета и контроля рабочего времени. Работника, появившегося на работе в алкогольном опьянении, наркотического, токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Руководитель подразделения доводит до администрации о появлении на работу сотрудника в нетрезвом состоянии.

5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом Центра, с учетом необходимости обеспечения нормативного хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника и служащего. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Центра возлагается на руководителя отделов и отдела кадров. Запрещается в рабочее время отвлекать работника и служащего от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы, указание выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с должностными обязанностями.

4. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет администрация. За исправность оборудования в кабинетах отвечают педагоги дополнительного образования.