

**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей детская музыкальная школа №1  
с. Прикумское Минераловодского района  
МКОУ ДОД ДМШ №1 с. Прикумское**

ПРИКАЗ № 07/ 57

01 сентября 2013г.

с. Прикумское

« Об утверждении режима работы  
муниципального казенного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей детская музыкальная школа №1  
с.Прикумское Минераловодского района»

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», на основании п. 41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. » , Правил внутреннего распорядка МКОУ ДОД ДМШ №1 с. Прикумское, для четкой организации труда преподавателей и учащихся на 2013-2014 учебный год, в целях рациональной организации образовательной деятельности, в соответствии с целями коллектива, действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников МКОУ ДОД ДМШ №1 с. Прикумское.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детская музыкальная школа №1 с. Прикумское Минераловодского района на 2013 - 2014 учебный год:

1.1. Продолжительность учебного года: с 01 сентября 2013 года по 31 мая 2014 года.

1.2. Каникулы для учащихся в школе проводятся в соответствии с графиком, установленным Управлением образования администрации Минераловодского муниципального района на 2013-2014 учебный год.

1.3. Школа работает по шестидневной рабочей неделе. Часы работы школы с 08.00 часов до 20.00 часов в соответствии с расписанием групповых и индивидуальных занятий в МКОУ ДОД ДМШ№1 с.Прикумское

1.4. Длительность занятий по образовательным программам дополнительного образования детей в области искусства и культуры:

Длительность академического часа – 40 минут. Продолжительность занятий:

- Музыкальный инструмент - 1 акад. час.
- Сольфеджио – 1,5 акад. часа.
- Музыкальная литература – 1 акад. час.
- Слушание музыки – 1 акад. час.
- Хор - старшие классы - 1,5 акад. час;
- Хор - младшие классы – 1 акад. час.
- Предмет по выбору - 0,5 - 1 акад. час

1.5. Продолжительность:

- перемены – 10 минут;
- перерыва между сменами – 40 минут.

1.6 Приход преподавателей на работу за 10 минут до начала работы.

1.7. Продолжительность рабочего времени для преподавателей не более 9,5 уроков в день, в случае производственной необходимости - 12 уроков в день.

1.8. Дополнительные занятия, перенос уроков - допускаются только с разрешения администрации.

1.9. В дни осенних, зимних, весенних каникул, летний период, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администраций к выполнению работ по специальности, внешкольным, внеклассным мероприятиям, мелкому ремонту школы, 1.10. Преподаватели посещают уроки других преподавателей в свободное от уроков время (взаимопосещение).

1.10. Все работники имеют право на перерыв для отдыха и питания, используют его по своему усмотрению и в это время могут отлучаться с работы

1.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия и разрешения директора школы или учебной части. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся

1.12. Изменения в расписании занятий вносятся только с разрешения директора или лица, его замещающего.

1.13. Категорически запретить:

- выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удаление из класса учащихся во время урока.

1.14. Отсутствовать в школе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.

1.15. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на преподавателей, проводящих занятия..

1.16. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

1.17. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете.

1.18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.

1.19. Категорически запрещается производить замену или перенос уроков без разрешения администрации школы.

1.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

2. Распределить обязанности между администрацией школы следующим образом:

директор школы Раздорова Татьяна Александровна:

- руководит работой заместителей директора школы .
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- организует исследовательскую деятельность коллектива, привлекает к ней компетентных учёных и практиков образования;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективного использования;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;
- обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность школы перед органами управления образованием;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;

- является начальником гражданской обороны школы.

заместитель директора по УВР – Ширяева Татьяна Михайловна:

Функционал – учебно-воспитательная работа

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора школы:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;

- отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведёт табель по заработной плате;

- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы;

- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями и другими педагогическими работниками;

- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам ;

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;

- организует и контролирует обучение в форме экстерната;

- отвечает за комплектование классов;

- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

- руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляется контроль эффективности методической работы);

- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;

- организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;

- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;

- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;

- организует и контролирует проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации согласно локальных актов школы и календарного графика на 2012-2013 учебный год.

- организует и контролирует сдачу отчётов по успеваемости;

- участвует в планировании работы администрации и школы в целом; выполняет обязанности дежурного администратора;

- организует работу по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;

- анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план;

- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;

- контролирует:

- организацию проведения конкурсов;

- реализацию процесса информатизации школы;

- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

- разрабатывает методические и нормативные документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;

- выполняет обязанности директора школы в период его отпуска и временной нетрудоспособности

Заместитель директора по АХР Загвоздкина Людмила Михайловна:

- руководит хозяйственной деятельностью школы;

- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;

- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- контролирует рациональное расходование материалов школы;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств,

периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) ;

- приобретает средства индивидуальной защиты для работников школы;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

Отвечает за:

- охрану труда в учреждении,

- пожарную безопасность,

- организацию работы по линии ГО и ЧС

- теплоснабжение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ДОД ДМШ№1

с.Прикумское

Т.А.Раздорова