



Утверждаю
директор МБУ ДО ДЮЦ «Спектр»
/ Крылова Э.А.

Режим занятий обучающихся МБУ ДО ДЮЦ «Спектр» на 2025-2026 учебный год.

Дни недели	Время занятий/ мероприятий
понедельник-пятница	08:30-20:00
суббота	08:30-20:00
воскресенье	12:00-18:00

Режим работы администрации, методистов, педагогов-организаторов
МБУ ДО ДЮЦ «Спектр» на 2025-2026 учебный год.

Дни недели	Время
понедельник-пятница	09:00-18:00
перерыв на обед	12:00-13:00
суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные в РФ	выходные



Управление образования администрации Губахинского муниципального округа
Пермского края

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр «Спектр»
(МБУ ДО ДЮЦ «Спектр»)

ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА

28.08.2025 г.

№ 117-од

г. Губаха

О режиме работы учреждения на 2025-2026 учебный год

Для организации труда работников ДЮЦ и обучающихся в соответствии с санитарными нормами, Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы:

Этапы образовательного процесса	1 год обучения	2 и более годы обучения год обучения
Начало учебного года	08 сентября	01 сентября
Продолжительность учебного года	35 недель	36 недель
Окончание учебного года	24 мая 2026 года	
Зимние каникулы	с 29 декабря 2025 года по 11 января 2026 года	
Летние каникулы	с 25 мая 2026 года по 31 августа 2026 года	

- вход в здание обучающихся – не ранее 08 час. 30 мин.

Пребывание педагогов, сотрудников и обучающихся в зданиях допускается до 20.00 часа.

2. Утвердить график работы вспомогательного персонала (Приложение 1).

В связи с проведением массовых мероприятий для обучающихся МБУ ДО Детско-юношеского центра «Спектр» и учащихся школ города вспомогательный персонал может привлекаться к работе в праздничные дни с последующим предоставлением отгулов или дополнительной оплатой труда за работу в эти дни.

Администрация ДЮЦ может внести изменения в график работы в связи с производственной необходимостью.

3. Установить время начала работы каждого педагога – за 15-20 минут до начала своего занятия. Педагог, после занятия выводит детей из кабинета в раздевалку и присутствует там до ухода всех обучающихся.

4. Проведение занятий осуществлять строго по расписанию, утвержденному директором Центра.

5. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществляется педагогом согласно инструкции по заполнению журналов.

6. Проведение массовых мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

7. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) педагог, работающий в этом помещении.

8. Посторонние лица не допускаются на занятие без разрешения директора.

9. Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

10. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора.

11. Утвердить график дежурства членов администрации Центра (Приложение 2).

12. Педагогам категорически запрещается:

- удалять учащихся с занятий без разрешения администрации Центра;
- покидать помещение, где находятся обучающиеся, оставлять их без присмотра;
- курить в помещениях Центра и на его территории;
- производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации Центра.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



(подпись)

Э.А. Крылова

(расшифровка подписи)

С приказом
ознакомлены:

Педагог-организатор



(подпись)

А.В. Алексеев

(расшифровка подписи)

28.08.2025

(дата)

Педагог
дополнительного
образования



(подпись)

О.В. Богачева

(расшифровка подписи)

28.08.2025

(дата)

Педагог-психолог



(подпись)

Н.Ф. Будина

(расшифровка подписи)

28.08.2025

(дата)