



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

11.01.2021

Великий Новгород

№ 2-1-4

**Об организации внутренней деятельности в ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ
Новгородской области»**

В целях упорядочения внутренней деятельности ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области», приказываю:

1. В соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса Российской Федерации определить правила внутреннего распорядка рабочего времени работников и преподавательского состава (преподаватели, методист и заместитель директора) учреждения.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
работников ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области»**

Мероприятия	Время проведения	
Распорядок рабочего дня		
Начало рабочего дня	8.30	
Перерыв на обед	12.30-13.30	
Перерыв в конце каждого рабочего часа	10 мин.	
Мероприятия		
Сдача служебных документов исполнителями:	в рабочие дни	17.20-17.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Сдача ответственными лицам помещений под охрану:	в рабочие дни	17.20-17.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Окончание рабочего дня:	в рабочие дни	17.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Прием директора ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» по личным вопросам		
Среда каждой недели	14.00-16.00	
Выходные дни		
Для работников	суббота, воскресенье	

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
преподавательского состава ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ
Новгородской области»**

Мероприятия	Время проведения	
Распорядок рабочего дня		
Начало рабочего дня	8.30	
Перерыв на обед	13.05-14.05	
Перерыв в конце каждого учебного часа	10 мин.	
Мероприятия		
Сдача служебных документов исполнителями:	в рабочие дни (пн-чт)	16.50-17.00
	в рабочий день (пт)	15.20-15.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Сдача ответственным лицам помещений:	в рабочие дни (пн-чт)	16.50-17.00
	в рабочий день (пт)	15.20-15.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Окончание рабочего дня:	в рабочие дни (пн-чт)	17.00
	в рабочий день (пт)	15.30
	в предпраздничные дни	На один час короче
Прием директора ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» по личным вопросам		
Среда каждой недели	14.00-16.00	
Выходные дни		
Для преподавательского состава	суббота, воскресенье	

2. Во исполнение пункта 7.4 Коллективного договора от 24.01.2020 года в период отсутствия занятий с целью повышения квалификации предоставлять преподавательскому составу (директору, заместителю директора, преподавателям и методистам) один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

3. Порядок подготовки проектов распорядительных документов ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области», делопроизводство и контроль исполнения документов осуществлять в порядке и в соответствии с требованиями приказа по делопроизводству.

3.1. Приказы ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» разрабатывать:

- по личному составу;
- по вопросам основной деятельности и другим вопросам, право регламентировать, которые предоставлено директору ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».

3.2. В целях своевременной и качественной подготовки гражданско-правовых сделок (далее - договоры), проведения их правовой экспертизы,

повышения эффективности защиты имущественных интересов учреждения и упорядочения договорной деятельности при согласовании проектов договоров обеспечить своевременное рассмотрение (в части касающейся) и при отсутствии замечаний (дополнений), визировать проект договора (виза о согласовании ставится на обратной стороне последней страницы договора), представлять завизированный проект договора в бухгалтерию ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».

3.3. главному бухгалтеру:

- а) рассматривать экономическую (расчетную) часть проекта договора и при отсутствии замечаний (дополнений) визировать проект договора;
- б) представлять завизированный проект договора директору учреждения;
- в) организовать учет и хранение заключенных договоров;
- г) осуществлять финансовый контроль исполнения заключенных договоров (в части касающейся взаиморасчетов сторон).

4. Работникам учреждения:

ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в 8:30, 17:30 осуществлять прием-сдачу помещений под охрану.

5. В интересах руководства деятельностью ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» организовать обеспечение следующими видами связи:

- телефонная;
- электронная почта.

5.1. Право пользования междугородной автоматической связью предоставить заместителю директора, методисту, специалисту ГО ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».

5.2. Ответственность за использование средств открытой телефонной связи возложить на методиста ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».

6. Установить, что на время отсутствия директора ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» (в период временной нетрудоспособности, нахождения в командировке, отпуске) обязанности возлагаются на заместителя директора учреждения.

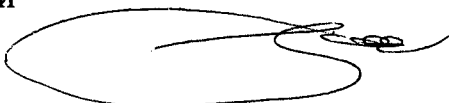
7. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в здании ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области» организовывать и проводить в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в российской Федерации», согласно инструкций о противопожарной безопасности.

8. Вопросы, касающиеся деятельности учреждения, решать с помощью комиссий ГОБОУ «УМЦ ГЗ и ПБ Новгородской области».

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

10. Приказ довести до должностных лиц в части касающейся и ознакомить под роспись.

Директор ГОБОУ «УМЦ ГЗ и
ПБ Новгородской области»



А.А. Анисимов