

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического Совета

МБУДО ДДТ

от 30.01.2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ

Волохова Л.Л.

от 02 2019г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБУДО ДДТ

от 09.01.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о составлении и корректировки расписания учебных занятий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**

образования «Дом детского творчества»

**муниципального образования – Пригородный район
Республики Северная Осетия - Алания**

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и корректировки расписания учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о составлении и корректировки расписания учебных занятий (далее Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – Пригородный район РСО – Алания определяет принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий.

1.2. Нормативно-правовым обеспечением Порядка являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Устав МБУДО ДДТ.

1.3. Исходными данными для составления расписания являются:

- образовательная программа учреждения;
- учебный план учреждения;
- комплектование учебных групп;
- контингент учащихся;
- аудиторный фонд учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия;
- пожелания учащихся, их родителей (законных представителей) и социальных партнеров по наиболее рациональному режиму обучения в общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования.

1.4. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим работу Учреждения, средством оптимальной организации работы учащихся, педагогических работников и учреждения в целом. Расписание составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по представлению педагогов дополнительного образования (Приложение 1). На начало учебного года разрабатывается базовое расписание, которое согласовывается с председателем профсоюзного комитета, начальником территориального отдела Управления Роспотребнадзора и утверждается директором. Расписание размещается на информационных стендах и сайте учреждения.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание в соответствии с СанПиНом 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

- 1.6. В расписании указываются: отметки о согласовании и утверждении; название учреждения; учебный период; фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования; название учебного объединения; время начала и окончания занятия с учетом перерыва; количество групп и количество обучающихся; место проведения занятий на базе других образовательных учреждений (Приложение 2).
- 1.7. Корректировка расписания учебных занятий производится по письменному представлению педагога дополнительного образования (Приложение 3) в случае изменения учебной нагрузки, необходимостью изменений для создания более благоприятного режима занятий в учреждении дополнительного образования и обучению в дошкольном или общеобразовательном учреждениях.
- 1.8. Изменения в расписании утверждаются приказом по основной деятельности.
- 1.9. Расписание учебных занятий и изменения в расписании хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение учебного года.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной целью составления расписания учебных занятий является организационно-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с Образовательной программой учреждения.
- 2.2. Расписание учебных занятий реализует методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:
 - выполнение учебного плана и рабочих программ (модулей);
 - создание оптимального режима учебных занятий в течение дня, недели и других учебных периодов;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическим персоналом своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование аудиторского фонда учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия; фонда учреждения для проведения практической деятельности.

3. Требования к составлению расписания

- 3.1. Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:
 - базовым расписанием (по состоянию на 1 сентября учебного года);
 - оперативным расписанием (изменения в базовом расписании).
 - 3.2. Продолжительность одного академического часа составляет:
 - для дошкольников 25 – 30 минут;
 - для детей младшего школьного возраста 35 – 40 минут;
 - для школьников и физических лиц старше 18 лет – 40 – 45 минут.
- Перерыв между каждым академическим часом составляет 10 – 15 минут.
- 3.3. Занятия начинаются не раньше 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 – 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

- 3.4. Продолжительность занятий для обучающихся в учебные дни недели не должен превышать 3-х академических часов в день, в выходные и дни школьных каникул – не более 4-х академических часов в день.
- 3.5. Режим занятий установлен в соответствии с направленностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (приложение № 3 к СанПиНу 2.4.4.3172-14) и составляет:
- по художественной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
 - по естественно-научной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
 - по социально-педагогической направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
 - по технической направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
 - по физкультурно-спортивной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
 - для дошкольников по всем направленностям продолжительность академического часа – 30 минут;
 - для дошкольников, школьников младшего школьного возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья число занятий в неделю составляет 1 – 2 и продолжительность занятий в день 1 – 2 по 40 минут.
- 3.6. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
- 3.7. При проведении занятий за пределами учреждения в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы педагог дополнительного образования подает служебную записку на имя директора (или лица его заменяющего) о проведении занятия вне учреждения (Приложение 4). В служебной записке указывается дата и место проведения занятия, время занятия, номер группы по расписанию, форма проведения и тема занятия, в приложении указывается список учащихся. Служебная записка подается не менее чем за два дня до проведения занятия. По результатам рассмотрения служебной записки издается приказ по основной деятельности с возложением ответственности за жизнь и здоровье учащихся на педагога дополнительного образования, на весь период проведения занятия, включая путь туда и обратно, с которым педагог знакомится под роспись. По возвращению с занятия педагог дополнительного образования обязан уведомить администрацию о результатах проведения мероприятия в части обеспечения безопасности учащихся.
- 3.8. В случаях отмены занятий по причинам «активированных дней», карантина или чрезвычайных ситуаций учебные занятия не проводятся.
- 3.9. В случае отсутствия педагога дополнительного образования по уважительным причинам (болезнь, курсы повышения квалификации, отпуск) по возможности производится замещение другим педагогом. При невозможности замещения педагог дополнительного образования в индивидуальном порядке информирует учащихся об отмене занятий, видах самостоятельной работы и дате возобновления занятий.

- 3.10. В учебный период с 1 июня по 31 августа базовое расписание не формируется. Учебные занятия и иные виды деятельности организуются педагогами дополнительного образования в соответствии с графиком работы в указанный период. Продолжительность и периодичность занятий определяется в соответствии с СанПиНом 2.4.4.3172-14.

4. Контроль и ответственность

- 4.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом учебном периоде контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- организует работу педагогов дополнительного образования согласно расписанию учебных занятий, в рамках учебной нагрузки;
 - в случае отсутствия педагога дополнительного образования обеспечивает замену отсутствующего педагога и согласовывает временную замену с директором учреждения путем подачи служебной записки;
 - контролирует готовность аудиторного фонда и фонда для проведения практических работ к проведению занятий в соответствии с расписанием.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования:
- осуществляют проведение учебных занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;
 - при невозможности проведения занятий по уважительным причинам обязаны заблаговременно известить заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - при необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий заблаговременно путем подачи служебной записки извещает директора по работе или лицо его заменяющего. Осуществляет проведение занятий после утверждения корректировки расписания.
- 4.5. Ответственность за исполнение расписания учебных занятий несут педагоги дополнительного образования, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе.