МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ШКОЛА ИСКУССТВ»

141092, Московская область, г.о.Королёв, мкр.Юбилейный, ул. Лесная, д.12, помещение XVI, тел. 8(498) 505-49-14,
E-mail: school7art @ yandex.ru

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	Директор
МБУ ДО ШИ	МБУ ДО ШИ	МБУ ДО ШИ
Протокол №1		Максумова Л.В.
«29» августа 2016г.	Протокол №8	Приказ №62
	«26» августа 2016г.	«29» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Школа искусств»

г.Королёв,
Московская область
2016г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии в Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1009 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Конвенцией о правах ребенка, Законом Федерации "Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПин 2.4.4. 3172-14).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Школа искусств» (далее-МБУ ДО ШИ) по дням недели в разрезе дополнительных общеобразовательных программ, специальностей, подготовительных групп, классов основной школы и творческих коллективов.

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса на учебный год и корректируется ежемесячно по необходимости, утверждается директором МБУ ДО ШИ.

1.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ МБУ ДО ШИ;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом МБУ ДО ШИ своих должностных обязанностей;

- рациональное использование классов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное наименование предметов в соответствии с учебными планами, номера аудиторий (класса, кабинета), в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов.

2.6. Продолжительность одного занятия (часа) составляет 40 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет не менее десяти минут между предметами и пяти минут внутри предметного цикла. В предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах продолжительность занятий может меняться по усмотрению директора МБУ ДО ШИ.

2.7. В соответствии с календарно-учебным графиком МБУ ДО ШИ на текущий учебный год обучающимся предоставляются каникулы в течение учебного года.

2.8. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогов, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, а также с работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.9. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

III. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогов, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих педагогов (болезнь, учебный отпуск, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебно-воспитательной работе с почасовой оплатой труда педагогов, производивших замену.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков с указанием причин пропуска занятий (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Педагог, осуществляющий замену, в конце месяца обязан подтвердить замену занятий личной подписью в журнале учета пропущенных и замещенных уроков МБУ ДО ШИ.

3.4. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО ШИ в течение одного года.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.6. Педагогам МБУ ДО ШИ запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, переносить время и место учебных занятий.