Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовании «Центр дополнительного образования»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО «ЦДО»

мару Т.С. Карпова 2019 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Протокол № <u>3</u> от *10.11.10/5*

УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ ДО «ЦДО» И.В.Коркишко

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. №41 Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом Учреждения.
- 1.2.Расписание занятий учебным наряду планом дополнительными общеобразовательными программами является основным документом, регламентирующим четкую организацию учебно-воспитательного процесса, методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу участников учебно-воспитательного процесса в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» (далее Центр).
- 1.3. Расписание занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.4. Расписание занятий устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года.
- 1.5. Расписание занятий самостоятельно составляется педагогами дополнительного образования с учетом норм СанПин и пожеланий обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.6.Заместитель директора по учебной работе проводит экспертизу расписания занятий в соответствии с нормами СанПин и утвержденными директором учреждения учебным планом и календарным графиком учебного процесса и согласует с председателем профсоюзного комитета Центра.
- 1.6. Расписание занятий утверждается директором Центра и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.7. Согласованное и утвержденное расписание занятий размещается на информационном стенде и официальном сайте Центра в разделе «Расписание занятий».

2. Назначение и область применения

- 2.1. Цели и задачи составления расписания занятий:
- создание наиболее оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки и своих должностных обязанностей педагогическим составом;

- организация эффективного режима функционирования образовательного учреждения;
- выполнение учебного плана Центра и дополнительных общеобразовательных программ;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда (учебных кабинетов) и иной площади Центра (актовый зал, фойе Центра);
- 2.2. Расписание занятий составляется с учетом следующих форм организации деятельности участников учебно-воспитательного процесса:
- для теоретических и практических занятий обучающихся аудиторная форма обучения;
- для практических занятий обучающихся занятия на местности (походы, экскурсии и т.д.);
- для индивидуального обучения обучающихся индивидуальные занятия;
- для методической деятельности педагогов методические часы.

3. Требования к расписанию занятий

- 3.1. Расписание занятий должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.
- 3.2. Расписание занятий и выполняется в виде таблицы, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
- 3.3.В расписании занятий указываются название объединения, год обучения, учебные группы или подгруппы, время и продолжительность занятий, место проведения, количество часов в неделю, Ф.И.О. педагога дополнительного образования.
- 3.4. Расписание занятий составляется с учётом возможностей педагогов, обучающихся, занятости учебных кабинетов и в соответствии с требованиями СанПиН. Согласно нормам СанПина продолжительность занятия составляет 60 минут 45 минут занятие, перерыв 15 минут для отдыха детей между каждым занятием, для детей дошкольного возраста 30 минут (СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

4. Порядок составления расписания занятий

- 4.1. Расписание занятий составляется на учебный год в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.
- 4.2. При составлении расписания занятий могут также быть учтены пожелания отдельных педагогов, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, педагогов, работающих по совместительству и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.
- 4.3. Педагоги дополнительного образования при составлении расписании занятий должны учитывать и интересы обучающихся, социальный заказ родителей, и интересы педагога, и интересы младшего обслуживающего персонала.
- 4.4. Предварительный вариант расписания составляется к 30 мая текущего года, окончательный готовится к 5 сентября. Общее расписание утверждается директором Центра. В течение года расписание может корректироваться в связи с производственной необходимостью. Допускается перенос занятий педагогами дополнительного образования по согласованию с администрацией Центра.
- 4.5.Общее расписание составляется заместителем директора по учебной работе на основе индивидуальных расписаний занятий педагогов дополнительного образования.
- 4.6. Расписание занятий записывается на первой странице журнала учета рабочего времени. Изменения в расписании отражаются в журнале учета рабочего времени с указанием даты изменения расписания занятий.

5.Внесение изменений в расписание занятий

5.1.В течение учебного года в расписание занятий могут вноситься изменения, связанные

- с изменением режима работы по основному месту учебы обучающихся, перераспределением учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, другими уважительными причинами.
- 5.2.Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе.
- 5.3.Педагогам дополнительного образования запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, без согласования с заместителем директора по учебной работе. Изменения расписания должны производиться по письменному заявлению педагога дополнительного образования с обязательным согласованием директора Центра.

6. Контроль и ответственность

- 6.1.Общий контроль за выполнением расписания занятий осуществляет директор Центра.
- 6.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляет контроль и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.
- 6.3.Заместитель директора по учебной работе:
- 6.3.1.Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебным планом и дополнительными общеобразовательными программами.
- 6.3.2.Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.
- 6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного расписания занятий:
- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанных в расписании.
- 6.3.4.Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.
- 6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем педагоги, которые несут за это персональную ответственность.
- 6.5.Ответственность за составление и выполнение расписания занятий несут заместитель директора по учебной работе и педагоги дополнительного образования.
- 6.6.Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий согласно утвержденного расписания занятий несет заместитель директора по учебной работе.

7.Заключительные положения

- 7.1. Архив расписаний занятий хранится в учебной части у заместителя директора в течение одного года.
- 7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях, а также в соответствии с Уставом Учреждения и утверждаются приказом директора Центра.