

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«Череповецкая районная детская школа искусств»



И.В. Виноградова/
Приказ от 01.09.2022 г. № 29
Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Череповецкая районная детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) в МБУ ДО «Череповецкая районная детская школа искусств» (далее – Школа) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.2. Расписание учебных занятий (далее – расписание) является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля. Расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 2.1. Расписание составляется на 1 сентября текущего учебного года в строгом соответствии с утвержденным директором Школы рабочим учебным планом и годовым календарным учебным графиком.
- 2.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течении учебного года и равномерное распределения учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течении учебной недели, а также возможность проведения концертно-воспитательных мероприятий.

- 2.3. Дисциплины и учебные предметы следует распределять в пределах рабочего дня недели таким образом, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразное чередование видов занятий, форм и методов преподавания. При составлении расписания учитываются интенсивность и сложность предметов, чередование с предметами двигательной активности.
- 2.4. Учебные занятия по одной и той же дисциплине (учебному предмету) проводятся, как правило, в разные дни недели.
- 2.5. Следует вносить изменения в расписание в соответствии с приказами по изменению нагрузки преподавателей.
- 2.6. Общешкольное расписание составляется по представлению индивидуальных расписаний педагогических работников для создания наиболее благоприятного режима труда, обучения и отдыха детей с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм, а также в целях рационального использования учебных кабинетов. Расписания разрабатываются отдельно для групповых, мелкогрупповых, индивидуальных и других дополнительных предметов.
- 2.7. Количество дисциплин (учебных предметов), изучаемых в пределах рабочего дня недели, не должно превышать трех.
- 2.8. Продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, в 1-8 классах составляет 40 минут, в подготовительных группах общего эстетического развития – 20-30 минут.
- 2.9. В расписании предусматриваются перерывы 10 минут между учебными занятиями для отдыха обучающихся и проветривания помещений.

3. Правила составления и оформления расписания учебных занятий

3.1. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.2. В расписании (согласно Приложению 1) необходимо указывать:

- дату;
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- отделение;
- общую недельную нагрузку, нагрузку по дням недели (педагогические часы, концертмейстерство);
- день недели;
- адрес места осуществления образовательной деятельности,
- номер кабинета;
- начало и окончания урока;
- название дисциплины (учебного предмета) или фамилии, имени обучающегося;
- подпись преподавателя.

3.3. Расписание должно быть оформлено в электронном и бумажном видах, не должно содержать исправлений.

3.4. Расписание согласуется с заместителем директора, утверждается директором Школы, размещается на стенде, не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.4. Расписание хранится один год.

3.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью заместителя директора.

4. Порядок проведения замен учебных занятий в расписании

4.1. Изменение в расписание после его утверждения без уважительной причины вносить запрещается.

4.2. В расписание в течение учебного года могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки, переносом уроков в связи с проведением мероприятий различного уровня.

4.3. Замена учебных занятий, предусмотренных учебным расписанием, в случае болезни (командировки, учебного отпуска и т.д.) преподавателей должна регистрироваться в журнале с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене с обязательным указанием причины.

4.4. Заместитель директора по возможности обеспечивает при непредвиденном отсутствии преподавателя оперативную замену другим

преподавателем.

4.5. Заместитель директора по возможности осуществляет замену отсутствующих преподавателей и оповещает педагогических работников и обучающихся о замене.

4.6. Преподаватель обязан проводить учебные занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Преподавателю запрещается самопроизвольно переносить и заменять учебные дисциплины.

