

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДМШ им.М.А.Балакирева
Захарова Н.В.Захарова
Приказ № 35/17 от 23.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и правилах составления
расписания учебных занятий
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»
города Сарова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии

- С 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. 1251-03),
- Учебным планом на текущий год,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Устава школы.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы учащихся и повышает эффективность педагогической деятельности.

2. Порядок и правила составления расписания

2.1 Расписание составляется:

- по групповым дисциплинам - один раз в год к 1 сентября. После составления стабильного расписания оно утверждается приказом директора школы.
- по индивидуальным занятиям - в начале четверти. В течение четверти расписание может корректироваться.

2.2. Расписание составляется исходя из 6 рабочих (учебных) дней.

2.3. Начало занятий: понедельник –пятница с 13.00 до 20.00, сб. с 09.00 до 20.00 час.

2.4. Продолжительность одного занятия (часа) составляет 40 минут, продолжительность уроков по групповым дисциплинам – исходя из учебных планов, продолжительность урока на отделении раннего эстетического развития 30-35 минут.

2.5. Количество дневной нагрузки не должно превышать 8 часов. Превышение количества уроков может быть связано только с производственной необходимостью и рассмотрено администрацией в каждом отдельном случае.

2.6. Продолжительность перемен между уроками – 5 мин., между теоретическими дисциплинами – 10 мин. (*распределение 1,5 уроков см. в приложении*)

2.7. Совпадение или наложение времени уроков по разным дисциплинам, а так же отсутствие перемен после каждого урока - недопустимо.

2.8. Расписание заполняется в печатном виде, на стандартных бланках, с указанием:

- Ф.И.О. преподавателя
- наименование предмета
- время начала и окончания урока
- ФИ и класс учащегося
- количества педагогических и концертмейстерских часов
- образовательной программы
- № класса
- подсчетом итоговых часов
- методического дня
- даты заполнения расписания
- подписи преподавателя.

2.9. Внебюджетные часы, а так же часы СКамЭД указываются в едином расписании.

2.10 Для проведения консультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.11. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями.

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и социально-просветительской работе, в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

3. Методический день

- При распределении рабочих дней и занятости классов (учитывая максимальную педагогическую нагрузку), при дефиците свободных аудиторий преподавателю предоставляется методический день. Методический день не является выходным днем.

- В каждом конкретном случае наличие методического дня в расписании преподавателя обосновывается завучем по учебной работе в письменном виде и согласовывается с директором.
- При планировании расписания, равномерного распределения классов и учебной нагрузки, повторяемость дня недели методического дня у одного и того же преподавателя на новый учебный год недопустима.
- В течение учебного года, исходя из производственной необходимости, приказом директора, методический день может быть заменён учебным днем.
- Присутствие преподавателя в методический день по причине замещения уроков, а так же на всех мероприятиях школы (педсовет, собрание трудового коллектива, открытый урок, семинар, мастер-класс, концерт, родительское собрание и т.д.) обязательно.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. Внесение изменений в расписание учебных занятий может быть:

- по причине перераспределение учебной нагрузки;
- по причине болезни преподавателя;
- при причине отсутствия преподавателя (сессия, участие в семинарах, конкурсах, курсах повышения квалификации и т.д.)

4.2. Право вносить изменения в перераспределение учебной нагрузки и замены учебных дисциплин имеет только директор, на основании приказа.

4.3. В течение четверти расписание по индивидуальным урокам может корректироваться по уважительным причинам.

4.4. В течение учебного года учащимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

4.5. В предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах продолжительность занятий может меняться по усмотрению директора.

5. Порядок сдачи и правила утверждения расписания

5.1. Расписание сдается в начале каждой четверти, не позднее 15 числа.

5.2. В случае изменения расписания в течение четверти, новое расписание сдается на утверждение по факту изменения.

5.3. Преподаватели СКамЭД представляют расписание в 2 экземплярах.

5.4. Расписание считается одобренным и допущенным к учебному процессу после его проверки и подписания администрацией.

5.5. Расписание хранится в течение текущего учебного года в учебной части.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за составление и достоверность расписания по индивидуальным учебным дисциплинам возлагается на преподавателя. В случае не соблюдения расписания администрация имеет право потребовать объяснение в письменном виде, объявить замечание, при повторном нарушении может быть объявлен выговор в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

6.2. Составление общешкольного расписания, а так же контроль соответствия расписания данному положению по индивидуальным и групповым дисциплинам являются должностной обязанностью зам. директора по учебной работе.

6.3. Контроль за соблюдением расписания учреждения - является должностной обязанностью директора.