

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района
Протокол № 4
от « 26 » 11 2021 г.



Положение о расписании МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района

I. Общие положения

1.1 Расписание учебных занятий в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района (далее – Школа) является важнейшим документом, определяющим чёткую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу Школы.

1.2. Настоящее Положение о расписании разработано на основании закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41;

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами и принимается решением Педагогического совета Школы.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и учащимися Школы.

II. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий в Школе является документом, регулирующим учебный процесс в Школе по дням недели, отделениям, классам, кабинетам, преподавателям, концертмейстерам и учащимся.

2.1.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима загруженности учащихся в течение дня, недели, четверти, полугодия, года;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавательским составом Школы;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерно распределение учебной нагрузки в течение недели;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2 Расписание составляется двух видов:

- для групповых занятий;
- для индивидуальных занятий (каждый преподаватель отражает свою нагрузку в индивидуальном расписании, которое сдаёт в учебную часть).

III. Порядок составления и корректирования расписания

3.1 Расписание учебных занятий составляется на текущий учебный год в соответствии с утверждёнными учебными планами и годовым учебным календарным графиком на текущий учебный год.

3.2 Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.3 Расписание составляется преподавателями и корректируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.4 Расписание учебных занятий утверждается директором Школы.

3.5 При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе; преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.6 В расписании указываются: время проведения занятий, название дисциплин в соответствии с учебным планом, номер кабинета, фамилия, имя и отчество преподавателя.

3.7 Согласованное и утверждённое расписание вывешивается в отведённом для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.8 Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться с разрешения

администрации Школы.

3.9 В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместителем директора составляется график замещения учебных занятий.

3.10 Любые нарушения расписания фиксируются заместителем директора, информация о нарушениях передаётся в конце каждой учебной недели директору для анализа и принятия необходимых решений.

3.11 Замещения учебных занятий фиксируются в классном журнале замещающего преподавателя с указанием причин замещения (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.12 Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора в течение одного года.

IV. Требования к составлению расписания

4.1. Планирование рабочего и учебного времени предполагает начало занятий в 8.00 часов, окончание в 20.00 часов. Продолжительность учебных занятий (академический час) регламентируется ежегодным годовым календарным учебным графиком. По групповым дисциплинам уроки могут проводиться в форме занятий по 2-3 урока вместе. Перерывы между занятиями длятся 10 минут.

4.2. Количество академических часов для учащегося в один день не должен превышать 3 часов.

4.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- Занятость преподавателя должна составлять не более 10 академических часов в день с перерывом между сменами 1 час.
- Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой кабинетного фонда и учебными планами специальностей.
- Расписание занятий должно (при возможности) предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4.4. Приоритет при составлении расписания учебных занятий имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для учащихся.

4.5. При возможности устанавливается день для методической работы всех преподавателей с целью подготовки к занятиям, проведения заседаний, самообразования.

V. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заведующие отделениями осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Заместитель директора:

- Проверяет заявки заведующих отделениями, секциями на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.
- Контролирует готовность кабинетов к началу занятий в каждом периоде обучения.
- Контролирует процесс реализации утверждённого учебного расписания:
 - готовность кабинетов и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
 - проведение занятий согласно расписанию;
 - своевременность начала и окончания занятий;
 - соответствие используемых кабинетов указанным в расписании.
- Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4 Проведение занятий по утверждённому учебному расписанию осуществляют указанные в нём преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

VI. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, а также в соответствии с Уставом Школы и утверждаются приказом директора Школы.

6.2. При оформлении расписания занятий допускаются следующие сокращения:

Предмет по выбору - ППВ;

История изобразительного искусства - история ИЗО;