УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО
Павловский район

_____ Л.В. Малышева

приказ от 01.09.2021 года № 155/од

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «**Центр детского творчества**» **муниципального образования Павловский район**

« _____ » _____ 2021 года.

О расписании занятий Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район.

Протокол № 1
заседания педагогического совета
МБОУ ДО ЦДТ
МО Павловский район
от « 31 » августа 2021 года.

ст.Павловская
2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

1.2. Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»

2. Общие положения

2.1. Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся и педагогических работников МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район (далее – Учреждение).

2.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе направленностей, объединений, учебных групп.

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

2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком Учреждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Составление расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а контроль за его соблюдением должностной обязанностью директора Учреждения.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

выполнение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

создание оптимального режима обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;

создание оптимальных условий для выполнения педагогическим составом Учреждения своих должностных обязанностей;

рациональное использование учебных кабинетов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения воспитательных мероприятий.

3.3. В расписании указываются полное название объединения в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагогического работника, время работы, место проведения занятий.

3.4. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении является учебное занятие. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов и завершаются не позднее 21.00 часа. Нагрузка обучающегося должна соответствовать требованиям СанПин.

3.5. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая. Дата начала учебных занятий утверждается календарным учебным графиком Учреждения на учебный год.

3.6. Возрастные категории обучающихся определяются дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3.7. Продолжительность занятия – 30 - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет не менее 10 минут.

3.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, корректируются учебном календарном графике по дате, согласно дополнительной общеобразовательной программы.

3.9. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года с учетом возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования учебных кабинетов, пожеланий родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в расписании занятий допускаются по необходимости по заявлению педагогического работника, утверждается приказом директора. Допускается составление расписания на определенный промежуток времени, связанный с объективными обстоятельствами.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

вести прием родителей во время занятий;

оставлять обучающихся во время учебных занятий, во время проведения массовых мероприятий;

удалять обучающихся с занятий;

применять физическое и моральное воздействие на обучающихся.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки, другими уважительными причинами.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки) производятся, по решению заместителя директора по учебно-воспитательной работе другим педагогическим работником (с дополнительной оплатой труда педагогических работников, производивших замену) на основании приказа по Учреждению.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание, журнал замены хранится у заместителя директора по УВР в течение одного учебного года.

4.5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения (переносятся на май месяц текущего учебного года).

4.6. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора Учреждения, переносить время и место учебных занятий.

4.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Режим мероприятий, не предусмотренных учебным графиком

5.1. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении мероприятий, предусмотренных планов воспитательной работы, несет педагогический работник-ответственный сопровождающий, назначенный приказом директора.

5.2. Ответственный сопровождающий педагогический работник проводит инструктаж с обучающимися по технике безопасности. Данные о теме, дате и фамилиях обучающихся фиксируются в «Журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности при проведении мероприятий».

6. Ведение документации

6.1. Посещение обучающимися учебных занятий фиксируется педагогами дополнительного образования в журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования, в электронном журнале АИС «Сетевой город», АИС «Навигатор».

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы по режиму занятий обучающимися в Учреждении, возникающие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Заместитель директора
МБОУ ДО ЦДТ Павловский район

Э.А. Пономарева