

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа искусств им. М. А. Балакирева»

Маркова В.А.



Приказ № 192 – а от 01.09.2017г.

**Положение о расписании
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств имени М.А. Балакирева»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о расписании МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Положение) является локальным нормативным актом МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Учреждение), описывает принципы организации образовательного процесса Учреждения, регламентирует порядок действий преподавателей при составлении расписания.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения.

2. Назначение и область применения

2.1. **Цель** составления расписания Учреждения:

Регулировать учебно-воспитательный процесс в Учреждении по дням недели, классам, отделениям.

2.2. При составлении расписания реализуются следующие **задачи**:

- создание благоприятных условий обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями Учреждения своих должностных обязанностей;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими программами по учебным предметам на каждую дисциплину учебного плана.

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

3.3. Расписание групповых дисциплин составляет заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе совместно с преподавателями этих дисциплин, согласовывается с Руководителем

3.4. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем учебного предмета самостоятельно, утверждается заместителем Руководителя по учебно-воспитательной работе.

3.5. Расписание доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до начала занятий в четверти.

Примечание: об изменениях расписания в течение четверти обучающихся оповещают заранее.

3.6. В течение четверти в расписание могут вноситься изменения в связи с изменением расписания в общеобразовательной школе.

3.7. В случае изменения расписания **новый вариант необходимо сдать** для утверждения заместителю Руководителя по учебно-воспитательной работе **за 1 день до начала его действия.**

3.8. **Замены преподавателей** производятся по согласованию с администрацией в случаях:

3.8.1 болезни преподавателя,

3.8.2 командировки, учебного отпуска, отпуска,

3.8.3 замены на другого преподавателя,

3.8.4 необходимости проведения внеплановых мероприятий,

3.8.5 изменения расписания преподавателя-совместителя по основному месту работы,

3.8.6 иных случаях.

3.9. Любые нарушения расписания фиксируются администрацией.

4. Требования к составлению расписания

4.1. Количество академических часов в один день для **одного ученика** не должно превышать трех. Перерыв между каждым уроком – 10 минут.

4.2. **Нагрузка преподавателя** в день не должна превышать 8 академических часов. Перерывы между уроками должны быть **не менее 10 минут.**

4.3. **Не допускается** проведение спаренных уроков.

4.4. В расписании **теоретических и групповых занятий** обязателен перерыв 10 минут между каждым уроком.

4.5. **Технические перерывы** для преподавателей должны быть не менее 15 минут.

Примечание: технические перерывы для преподавателей индивидуальных дисциплин обязательны после четырех академических часов, проведенных подряд.

4.6. Учебные занятия должны **заканчиваться** не позднее 20.00.

4.7. **Заполнение бланка расписания:**

4.7.1 указание дня, с которого вступает в действие расписание;

- 4.7.2 точное указание дня, места проведения урока;
- 4.7.3 точное указание времени (начало и окончание) проведения урока;
- 4.7.4 личная подпись преподавателя с указанием недельной нагрузки;
- 4.7.5 подпись лица, утвердившего расписание (заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе);
- Примечание:** в заполненном бланке расписания не допускается наличие помарок и исправлений.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

- 5.1. Утвержденные структуры учебного процесса (учебный план) на следующий учебный год – **не позднее 30 июня**.
- 5.2. График сдачи технических зачетов, академических концертов, итоговых и выпускных экзаменов, мероприятий - **не позднее 10 сентября**.
- 5.3. Утвержденные учебные рабочие программы по учебным предметам на следующий учебный год – **не позднее 20 июня**.
- 5.4. Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей.
- 5.5. Договор с директором МОУ СОШ №48 на предоставление учебных классов, подписанных директором МОУ СОШ №48 и Руководителем МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусства им. М.А. Балакирева» – **не позднее 30 августа**.
- 5.6. Данные о наличии/изменении контингента обучающихся на четверть (полугодие) **не позднее 20 числа** каждого месяца.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Руководителя Учреждения.
- 6.2. Настоящее Положение действует до его отмены либо до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы составления расписания.
- 6.3. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя Руководителя по учебно-воспитательной работе и начальника юридического отдела Учреждения.



Қазақстан Республикасының
Білім және Ғылым Министрлігі
М. А. Батақұлов



Қазақстан Республикасының
Білім және Ғылым Министрлігі
М. А. Батақұлов