

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С. МАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ С. МАЙСКОЕ)

446178, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Майское, пер.
Школьный, д.2 тел./факс:8(84674)2-33-15. E-mail: maisoch@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Пестравского филиала государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Майское
муниципального района Пестравский
Самарской области
Дома детского творчества с. Пестровка
Протокол № 2 от 01.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с. Майское муниципального района
Пестравский Самарской области
 С.Н. Пляксина

Приказ № 512 от 01.12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПЕСТРАВСКОГО ФИЛИАЛА
ГБОУ СОШ С. МАЙСКОЕ
Дома детского творчества с. Пестровка

с. Майское, 2016г.

1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. №1008);
- 1.3. Санитарно — эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (Сан.Пин 2.4.4.3172-14 от 04 июля 2014г № 41).
- 1.4. Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области (далее Школа);
- 1.5. Положение о Пестравском филиале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области ДOME детского творчества с. Пестравка (далее ДДТ).

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.
- 2.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим образовательный процесс в ДДТ по дням недели в разрезе направленностей, объединений, учебных групп.
- 2.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

- 2.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности.
- 2.5. Расписание учебных занятий составляется методистом по представлению педагогов дополнительного образования, в соответствии с учебным планом, учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм, пожеланий родителей (законных представителей), в соответствии с организационно-техническими возможностями ДДТ. Расписание согласуется с руководителем ДДТ, утверждается директором Школы и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей). Расписание занятий объединений, работающих на базе других учреждений, согласуется с администрацией этих учреждений.
- 2.6. Составление расписания является должностной обязанностью методиста, а контроль за его соблюдением - должностной обязанностью руководителя ДДТ.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 3.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- выполнение рабочих учебных планов и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (рабочих программ);
 - создание оптимального режима обучения учащихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическим составом ДДТ своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, залов, 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 внеклассных мероприятий.
- 3.3. В расписании указываются полное название объединения в соответствии с учебным планом, номер группы, Ф.И.О. педагогического работника, время работы, место проведения занятий.
- 3.4. Учебные занятия детей в ДДТ проводятся с понедельника по субботу, включая каникулы. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному временному расписанию, утверждаемому директором школы на каникулярный период.
- Начало учебных занятий должно быть в будние дни не ранее 09.00 часов, в субботу не ранее 10.00 часов. Окончание – не позднее 20.00.
- Учебная нагрузка должна соответствовать требованиям СанПин.
- 3.5. Продолжительность учебного занятия – 30-40 минут.
- Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.
- 3.6. При составлении расписания учитываются пожелания отдельных педагогических работников, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.
- 3.7. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
- 3.8. Помимо расписания, в соответствии с планами работы с одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья, педагогические работники проводят индивидуальные или групповые консультации, дополнительные занятия. Количество дополнительных занятий, консультаций определяется исходя из дополнительного планирования к рабочей программе. Периодичность и время проведения

дополнительных занятий, консультаций определяется педагогическим работником и указывается в расписании отдельной строкой. Время проведения дополнительных занятий, консультаций не должно совпадать с учебными занятиями учебных групп.

3.9. На проведение аттестации обучающихся, установленной годовым календарным учебным графиком, составляется дополнительное расписание, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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.Изменения в расписания вносятся на основании заявления педагога дополнительного образования с указанием причин внесения изменений, новым временем занятий.

4.3. Заявление на изменения в занятиях, проводимых на базах других учреждений (организаций) согласуется с администрацией того учреждения (организации).

4.4. Право вносить изменения в расписание имеет только методист.

4.5. Изменения в расписании доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), вносятся в журнал «Учёта работы объединения» с указанием даты начала действия изменений.

4.6. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки) производятся, преимущественно методистом (с дополнительной оплатой труда педагогических работников, производивших замену).

4.7.Методист ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.8. Расписание, журнал замены хранится у методиста в течение одного года.

- 4.9. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения.
- 4.10. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения методиста или руководителя ДДТ, переносить время и место учебных занятий.
- 4.11. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несет методист.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Школы.
- 5.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения на педагогическом совете.
- 5.3. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.