

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 29.12.2016г.



## Положение о расписании учебных занятий

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4. 3172-14 от 04.07.2014 г.).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Р.М. Глиера» (далее – учреждение).

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение по индивидуальной и групповой форме занятий, регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, планом внеурочной деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса на учебный год и корректируется ежемесячно по необходимости, утверждает директором учреждения.

1.5. Расписания индивидуальных занятий педагогические работники составляют самостоятельно, расписания групповых уроков составляет заместитель директора по согласованию с педагогическими работниками. Утверждает расписания директор Школы.

### II. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.2. В расписании указываются полное наименование предметов в соответствии с учебными планами образовательных программ. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность в учреждении.

2.3. Продолжительность занятий детей в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 3 академических часов в день. Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю. Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю.

2.4. Продолжительность одного занятия (часа) составляет 40 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 минут между индивидуальными предметами и 10 минут между групповыми занятиями.

2.5. Расписание учебных занятий может быть оформлено авторучкой на стандартных бланках, а также с использованием средств компьютерной техники.

### **III. Режим внеурочной деятельности**

3.1. Режим внеурочной деятельности регламентируется планом работы учреждения.

3.2. Проведение экскурсий, походов на концерты, выставки, поездки на конкурсы, пленэры и другие внешкольные мероприятия с участием обучающихся разрешается только после издания соответствующего приказа директора учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, назначенный приказом директора учреждения.

### **IV. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

4.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогов, перераспределением учебной нагрузки.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по УВР. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, учебный отпуск, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по УВР с почасовой оплатой труда педагогов, производивших замену.

4.3. Заместитель директора по УВР ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков с указанием причины пропуска занятий (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, в конце месяца обязан подтвердить замену занятий личной подписью в журнале учета пропущенных и замещенных уроков учреждения.

4.4. Расписание занятий хранится в учебной части учреждения в течение трех лет.

4.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

4.6. Преподаватель не имеет права без согласования с администрацией Школы изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.