



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВАШКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВАШКИНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**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. СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27;
- 1.3. Устав БОУ ДО «Вашкинский ЦДО», утвержденный приказом Управления образования Вашкинского муниципального района от 15 февраля 2016 г. № 32-ОД.

**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 БОУ ДО «Вашкинский ЦДО» (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. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.
- 2.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности.
- 2.5. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся (приложение 1)
- 2.6. Расписание учебных занятий составляется методистом, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Составление расписания является должностной обязанностью методиста, 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 рабочих учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ (рабочих 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 кабинетов, мастерских, 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 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. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 08.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Нагрузка обучающегося должна соответствовать требованиям СанПин.

3.5. Продолжительность занятий

Для детей дошкольного возраста – 20 минут, перерыв 20 минут.

Для школьников – 30 - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 15 минут.

3.6. При составлении расписания могут быть учтены 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 занятия, индивидуальные или групповые консультации, дополнительные занятия.

#### **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 методист. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки) производятся, по решению директора другим педагогическим работником (с дополнительной оплатой труда педагогических работников, производивших замену).

4.3.В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения.

4.4.Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения методиста или директора Учреждения, переносить время и место учебных занятий.

4.5.Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несёт методист.

Согласовано с советом учреждения  
Протокол № 2 от 15.06.2016

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП**

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. год

**Педагог:**

\_\_\_\_\_

**Название программы:**

\_\_\_\_\_

**Коллектив:**

\_\_\_\_\_

**Учебная нагрузка: \_\_\_\_\_ часов в неделю**

№ гр.	Кол-во часов	Место проведения	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1									
2									
3									
4									

**Число:**

**Согласовано:**

**Подпись: \_\_\_\_\_**

**Методист: \_\_\_\_\_**