

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр «Поиск»

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
МАУ ДО «Центр «Поиск» на заседании
общего собрания трудового коллектива
Центра от « 1 » августа 2019 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр «Поиск»
А.В. Попова
Приказ № 53-0 от « 1 » августа 2019 г.

**Порядок составления и корректировки расписания учебных
занятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Центр «Поиск»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий (далее Порядок) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск» (далее Учреждение) определяет принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий.

1.2. Нормативно-правовым обеспечением Порядка являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05. 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав МАУ ДО «Центр «Поиск»;

1.3. Исходными данными для составления расписания являются:

- образовательная программа учреждения;
- календарный учебный график учреждения;
- учебный план учреждения;
- комплектование учебных групп;
- контингент учащихся;
- аудиторный фонд учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия;
- пожелания учащихся, их родителей (законных представителей) и социальных партнеров по наиболее рациональному режиму обучения в общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования.

1.4. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим работу Учреждения, средством оптимальной организации работы учащихся, педагогических работников и учреждения в целом. Расписание составляет заместитель директора по учебной работе по представлению педагогов дополнительного образования (приложение №1). На начало учебного года разрабатывается базовое расписание, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационных стендах и сайте учреждения.

1.5. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.6. В расписании указываются (приложение №2): отметки об утверждении; название учреждения; учебный период; фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования; название учебного объединения; время начала и окончания занятия с учетом перерыва; номер группы и год обучения по программе.

1.7. Корректировка расписания учебных занятий производится по письменному представлению педагога дополнительного образования (приложение №3) в случае изменения учебной нагрузки, необходимостью изменений для создания более благоприятного режима занятий в учреждении

дополнительного образования и обучению в общеобразовательном учреждении.

1.8. Изменения в расписании утверждаются приказом по основной деятельности.

1.9. Расписание учебных занятий и изменения в расписании хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение учебного года.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью составления расписания учебных занятий является организационно-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с Образовательной программой учреждения.

2.2. Расписание учебных занятий реализует методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебного плана и рабочих программ (модулей);
- создание оптимального режима учебных занятий в течение дня, недели и других учебных периодов;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим персоналом своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторского фонда учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия; фонда учреждения для проведения практической деятельности.

3. Требования к составлению расписания

3.1. Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:

- базовым расписанием (по состоянию на 15 сентября учебного года);
- оперативным расписанием (изменения в базовом расписании).

3.2. В Учреждении установлена семидневная учебная неделя. Продолжительность одного академического часа составляет: для дошкольников – 30-35 минут, для школьников и физических лиц старше 18 лет – 40-45 минут. Перерыв между каждым академическим часом составляет 10-15 минут. Допустимо наличие динамической перемены в тренажерном зале Учреждения не более 20 минут.

3.3. Занятия начинаются не раньше 14.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3.4. Продолжительность занятий для обучающихся в учебные дни недели не должен превышать 3-х академических часов в день, в выходные и дни школьных каникул – не более 4-х академических часов в день.

3.5. Режим занятий установлен в соответствии с направленностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (приложение № 3 к СанПиН 2.4.4.3172-14) и составляет:

□ по художественной направленности: число занятий в неделю 2-3, число и продолжительность занятий в день 2-3 по 40 минут;

□ по естественнонаучной направленности: число занятий в неделю 1-3, число и продолжительность занятий в день 2-3 по 40 минут;

□ по социально-педагогической направленности: число занятий в неделю 1-2, число и продолжительность занятий в день 1-3 по 40 минут;

□ для дошкольников по всем направленностям продолжительность академического часа – 30 минут;

□ для дошкольников, школьников младшего школьного возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья число занятий в неделю составляет 1-2 и продолжительность занятий в день 1-2 по 40 минут.

3.6. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.7. При проведении занятий за пределами учреждения в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы педагог дополнительного образования подает служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе (или лица его заменяющего) о проведении занятия вне учреждения (приложение №4). В служебной записке указывается дата и место проведения занятия, время занятия, номер группы по расписанию, форма проведения и тема занятия, в приложении указывается список учащихся. Служебная записка подается не менее чем за два дня до проведения занятия. По результатам рассмотрения служебной записки издается приказ по основной деятельности с возложением ответственности за жизнь и здоровье учащихся на педагога дополнительного образования, на весь период проведения занятия, включая путь туда и обратно, с которым педагог знакомится под роспись. По возвращению с занятия педагог дополнительного образования обязан уведомить администрацию о результатах проведения мероприятия в части обеспечения безопасности учащихся.

3.8. В случаях отмены занятий по причинам «активированных дней», карантина или чрезвычайных ситуаций учебные занятия проводятся с использованием дистанционной формы. Задания для самостоятельной работы размещаются на сайте учреждения.

3.9. В случае отсутствия педагога дополнительного образования по уважительным причинам (болезнь, курсы повышения квалификации, отпуск) по возможности производится замещение другим педагогом. При невозможности замещения педагог дополнительного образования в индивидуальном порядке информирует учащихся об отмене занятий, видах самостоятельной работы и дате возобновления занятий.

3.10. В учебный период с 1 июня по 31 августа базовое расписание не формируется. Учебные занятия и иные виды деятельности организуются педагогами дополнительного образования в соответствии с графиком работы в указанный период. Продолжительность и периодичность занятий определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14.

4. Контроль и ответственность

4.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом учебном периоде контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. Готовность фонда для проведения практических работ на базе растениеводческого и зоологического отделов контролируют заведующие отделами.

4.4. Заместитель директора по учебной работе:

организует работу педагогов дополнительного образования согласно расписанию учебных занятий, в рамках учебной нагрузки;

в случае отсутствия педагога дополнительного образования обеспечивает замену отсутствующего педагога и согласовывает временную замену с директором учреждения путем подачи служебной записки;

контролирует готовность аудиторного фонда и фонда для проведения практических работ к проведению занятий в соответствии с расписанием. \

4.5. Педагоги дополнительного образования:

осуществляют проведение учебных занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;

□ при невозможности проведения занятий по уважительным причинам обязаны заблаговременно известить заместителя директора по учебной работе;

□ при необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий заблаговременно путем подачи служебной записки извещает заместителя директора по учебной работе или лицо его заменяющего. Осуществляет проведение занятий после утверждения корректировки расписания.

4.6. Ответственность за исполнение расписания учебных занятий несут педагоги дополнительного образования, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие растениеводческого и зоологического отделов.

Приложение №1
к Порядку составления и корректировки
расписания учебных занятий в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр «Поиск»

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Центр «Поиск»
_____ А.В. Попова

Расписание занятий « _____ »

№ группы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Руководитель: _____

Приложение №2
к Порядку составления и корректировки
расписания учебных занятий в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр «Поиск»

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Центр «Поиск»
_____ А.В. Попова
Приказ №_____ от _____ года

Расписание занятий творческих объединений на _____ учебный год

№	Название творческого объединения ФИО педагога	группа	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье

Приложение №3
к Порядку составления и корректировки
расписания учебных занятий в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр «Поиск»

Директору
МАУ ДО «Центр «Поиск»

от педагога дополнительного образования

Ф.И.О. полностью

служебная записка.

Прошу внести изменения в расписание занятий учебн (ой) ых групп (ы)
№ _____ с _____ 20__ года, в связи _____

(с изменением расписания занятий в учреждении, изменением учебной
нагрузки). Проект расписания занятий прилагаю*.

_____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись Ф.И.О.

*проект расписания оформляется согласно приложению 1 Порядка

Приложение №4
к Порядку составления и корректировки
расписания учебных занятий в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр «Поиск»

Директору
МАУ ДО «Центр «Поиск»

от педагога дополнительного образования

Ф.И.О. полностью

служебная записка.

Прошу разрешить проведение занятия _____ 20__ г. в группе
№ _____ согласно расписания учебных занятий с _____
время

на (в) _____

указывается место или название организации

для выполнения календарно-тематического планирования рабочей программы
« _____ » по теме

Список учащихся прилагается*.

_____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

*Список учащихся оформляется с указанием: названия учебного объединения, номера учебной группы, фамилии и имени всех учащихся