

3.1 Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года

- для обучающихся по предпрофессиональным общеобразовательным программам равна 33 недели (плюс одна резервная неделя на промежуточную и итоговую аттестацию);

- для обучающихся по общеразвивающим программам – 34 недели.

3.2 Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

3.3 Регламентирование образовательного процесса на неделю.

· 6-ти дневная рабочая неделя.

Учебные занятия организуются в две смены. Школа работает с 08.00 до 20.00.

3.4.1 Продолжительность академического часа:

-групповые и индивидуальные уроки - 40 минут.

3.4.2 Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока.

3.4.3 Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели и концертмейстеры в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.4.4 Ответственному за пропускной режим школы запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.4.5 Преподавателям запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи с родителями обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4.6 Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

3.4.7 Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.8 Запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.

3.5 Организация воспитательного процесса в школе регламентируется планом учебно-воспитательной работы школы и личными творческими планами преподавателей.

3.5.1 Проведение экскурсий, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы, поездки на конкурсы, фестивали разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, который назначен приказом директора.

3.6 Выход на работу преподавателя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению администрации школы больничного листа.

3.7 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.8 Все обучающиеся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с

Положениями о текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся МБУ ДО ДШИ.

IV. Ведение документации.

4.1 Всем преподавателям при ведении журналов следует руководствоваться Рекомендациями по ведению классного журнала.

4.2 Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только преподаватель по приказу директора школы.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни.

5.1 Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

VI. Режим работы школы в каникулы.

6.1 В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- Годовым календарным графиком;
- Приказом директора школы: О режиме работы школы на учебный год.

Разработчик зам. директора по УВР Задыхина Е.Р.