

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата
Протокол № 2 от «10» 11 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
С.Ф. Габитова
2020 г.



**Положение о расписании учебных занятий
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

Настоящее Положение о расписании учебных занятий разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 01 июня 2016 г. № 42388, Сан ПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей» от 28 сентября 2020 г. № 28, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Салават Республики Башкортостан.

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля.

1.2. Расписание учебных занятий МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с действующими учебными планами, тарификацией педагогов, согласно штатного расписания, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, календарного графика учебного процесса, согласовывается с Председателем профсоюзного комитета и утверждается директором МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

1.3. Утвержденное расписание вывешивается в отведенном для него месте и размещается на странице официального сайта МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

1.4. Расписание учебных занятий составляется по полугодиям и не содержит учебных занятий, не предусмотренных учебным планом. Общее

расписание составляется на основе индивидуальных расписаний педагогов дополнительного образования МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе следует вносить изменения в соответствии с приказами директора МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по изменению нагрузки педагогов.

1.5. Расписание МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата должно предусматривать равномерное распределение учебной работы обучающихся, а также возможность проведения воспитательных мероприятий.

1.6. Обучение по программам следует распределять в пределах рабочего дня недели так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразное чередование видов занятий.

1.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 8 астрономических часов в день. Если преподаватель работает в 2 смены, необходимо предусмотреть перерыв между сменами не менее 30 минут.

1.8. При составлении расписания для педагогов может учитываться свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

1.9. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПин и не превышать объем максимальной аудиторной нагрузки: для учащихся в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам – 6 часов в неделю.

1.10. Расписание учебных занятий МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата составляются с таким расчетом, чтобы занятия утренней смены начинались не ранее 8 часов утра, а занятия вечерней смены заканчивались не позднее 20 часов. Для учащихся в возрасте 16 лет и старше допускается окончание занятий в 21.00 час. Длительность занятия 45 минут, т.е. 1 академический час. Длительность занятий в одном объединении в день может быть 1 академический час, 2 академических часа, 3 академических часа.

1.11. Необходимо предусмотреть перерывы между занятиями не менее 10 минут.

1.12. Запрещается отпускать учеников до окончания уроков без уважительной причины.

1.13. Каждый педагог при изменении своего расписания в течение дня обязан предоставить заместителю директора свое измененное расписание.

1.14. Педагог не имеет права по своему усмотрению изменять часы педагогической нагрузки, установленные учебными планами и тарификацией.

1.15. Расписание учебных занятий должно быть напечатано и не должно содержать исправлений.

1.16. Уточнённое расписание учебных занятий педагоги должны сдать заместителю директора по учебной работе на 1-е полугодие не позднее 10 сентября и на 2-е полугодие не позднее 11 января.

1.17. В связи с изменением нагрузки или по другим причинам новое расписание сдаётся в 3-х дневный срок.

2. Осуществление отмены или переноса учебных занятий

2.1. Отмена учебных занятий в основном расписании производится в случае отсутствия педагогов:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

2.2. Педагоги обязаны заранее информировать директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе лично или через других лиц о невыходе на работу по болезни.

2.3. Отмену в расписании на следующий учебный день осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. В случае отмены занятий, обучающиеся должны быть устно оповещены об этом самим педагогом или заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата заранее.

2.5. При срыве занятия по вине педагога (отсутствие на рабочем месте более 15 мин.) заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан сообщить об этом в письменном виде директору МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

2.6. Перенос занятий осуществляется по письменному разрешению директора на основании заявления педагогического работника.

2.7. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 (одного) года.