

«Согласовано»:

Зам. начальника, заведующий отделом культуры и туризма управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района

 / Н.С. Мартынов
«20» августа 2025 г.

«Утверждено»:

Решение педагогического совета от 18 августа 2025 г. Протокол № 5
Директор МБУ ДО «Инсарская ДШИ»
_____/ М.В. Ватолина



РЕЖИМ РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Инсарская детская школа искусств»**

Работа образовательного учреждения осуществляется на основании:

- Устава
- Коллективного договора
- Правил внутреннего трудового распорядка
- Локальных актов

1. Время занятий – с 13:00 до 19:00 .

Режим работы директора: с 8 час.30 мин. до 17 час.30 мин.

Режим работы преподавателей: с 13 час. 00 мин. до 19 час.00 мин. Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 20.00. Учреждение работает в режиме шестидневной учебной недели (суббота методический день)

Выходной день: воскресенье.

2. Расписание уроков:

1 урок: 13 час.40 мин.-14 час.25 мин;	перемена – 10 минут
2 урок: 14 час.35 мин.-15 час.20 мин;	перемена – 10 минут
3 урок: 15 час.30 мин.-16 час.15 мин;	перемена – 10 минут
4 урок: 16 час.25 мин.- 17 час.10 мин;	перемена – 10 минут
5 урок: 17 час.20 мин.- 18 час.05 мин;	перемена – 10 минут
6 урок: 18 час.15 мин.- 19 час.00 мин.	

3. Режим занятий, обучающихся устанавливается следующий:
пятидневная рабочая неделя; 34 учебных недели в году.

4. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 2 часа; в 4-5 классах – 2 часа; 6-7(8) классах – 3 часа.

5. Ежедневно:

- контроль поведения учащихся утром при входе осуществляет вахтер (технический работник);
- влажная уборка школы проводится с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин. и по окончании всех занятий с 18 час.00 мин. до 19 час.00 мин;
- уборка классов (мытьё полов) проводится после окончания всех уроков;
- туалет приводится в порядок уборщиком помещения;
- «санитарная пятница»: генеральная уборка классных комнат и коридора школы.

6. Продолжительность учебных четвертей:

Учебные четверти	Начало	Окончание	Продолжительность
Первая	1 сентября 2025 г.	24 октября 2025 г.	8 недель
Вторая	5 ноября 2025 г.	30 декабря 2025 г.	8 недель
Третья	12 января 2026 г.	27 марта 2026 г.	10 недель
Четвертая	6 апреля 2026 г.	26 мая 2026 г.	7 недель

7. Продолжительность каникул:

каникулы	начало	окончание	кол-во дней
осенние каникулы	25 октября 2025 г.	2 ноября 2025 г.	9 дней
зимние каникулы	31 декабря 2025 г.	11 января 2026г.	12 дней
весенние каникулы	28 марта 2026 г.	5 апреля 2026 г.	9 дней

Для обучающихся первых классов дополнительные каникулы с 16.02.2026 г. по 23.02.2026 г.

8. Курение в здании школы и на её территории категорически запрещается.
9. Введение дневников в школе считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1-го класса.

- 10.** Без разрешения администрации школы присутствие посторонних лиц на уроках не допускается.
- 11.** Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.
- 12.** Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 13.** Сотрудники школы своевременно обязаны представлять справки о состоянии здоровья.
- 14.** Возложить ответственность на преподавателей за охрану здоровья и жизни детей во время их пребывания в здании школы, экскурсий и при проведении внеклассных мероприятий.
- 15.** Запрещаются в стенах школы торговые операции, не связанные с обеспечением учебно-воспитательного процесса.
- 16.** Всех учащихся МБУ ДО «Инсарская ДШИ» с 1 по 8 классы (фортепианное и скрипичного отделений), с 1 по 5(8) классы (народного, прикладного и живописного отделений), аттестовать по учебным четвертям.
- 17.** Проведение внеклассных мероприятий допускается только утвержденному директором плану, с учетом часового перерыва после окончания последнего урока.
- 18.** За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) преподаватель, работающий в этом помещении.
- 19.** Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.
- 20.** Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.
- 21.** Запрещается удаление из класса учащихся во время уроков.
- 22.** Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на преподавателей, проводящих занятия.
- 23.** Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

- 24.** Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете.
- 25.** Запрещается преподавателям впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия-лица, его заменяющего.
- 26.** Преподавателям категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
- 27.** Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
- 28.** Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей.
- 29.** Преподавателям в учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели.
- 30.** Запрещается находиться в учебном помещении в верхней одежде и без сменной обуви.