

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом ГБУ ДО
детский морской центр Кировского
района Санкт-Петербурга
« Юный моряк», протокол № 1
от 29.08.2017

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО детский
морской центр
Кировского района
Санкт-Петербурга « Юный
моряк»

Сауляк М.Ф.
Приказ № 7/1 от 30.08.2017



**Положение о расписании Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования детского морского
центра Кировского района Санкт-Петербурга « Юный моряк».**

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. Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41);

1.3. Устав Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк».

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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (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 теоретическое и практическое обучение.

2.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности.

2.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком заместителя директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Составление расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, 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.

3.4. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 12.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Нагрузка обучающегося должна соответствовать требованиям СанПин.

3.5. Продолжительность занятия – 40 - 45 минут (для детей младшего школьного возраста – 40 мин., для детей среднего и старшего возраста -45 мин.). Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.

3.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся согласно рабочей программе на май месяц текущего учебного года.

3.7. 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.

3.8. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.9. 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.

3.10. На проведение аттестации обучающихся, установленную годовым календарным учебным графиком на апрель - май месяц текущего года, составляется дополнительное расписание, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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 только заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки)

производятся, по решению заместителя директора по учебно-воспитательной работе другим педагогическим работником (с дополнительной оплатой труда педагогических работников, производивших замену).

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание, журнал замены хранится у заместителя директора по УВР в течение одного года.

4.5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения (переносится на май месяц текущего года).

4.6. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора Учреждения, переносить время и место учебных занятий.

4.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.