

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств № 7»

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.2016 № 299

Принято на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
З.А. Латынова
«Детская школа искусств № 7»
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ №7»
О.В. Хаметшина
«Детская школа искусств № 7»
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Набережные Челны
2016 г.

- I. Общие положения
- II. Цели и задачи
- III. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса
- IV. Ведение документации
- V. Режим работы в выходные и праздничные дни
- VI. Режим работы школы в каникулы
- VII. Делопроизводство
- VIII. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы МАУ ДО «ДШИ №7» (далее – Школа) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. №103-ФЗ);
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. №273 – ФЗ;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, приказ МОиН РФ от 11 мая 2016 года N 536;
- кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава Школы
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы Школы, график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора Школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы Школы график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по Школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование Школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года

- Учебный год начинается 1 сентября.

- 1 классы (по семилетней программе обучения)– 33 учебных недели;
- 2-4 классы (по пятилетней программе обучения), 2-6 классы (по семилетней программе обучения) – 34 учебных недели;
- 1,5 классы (по пятилетней программе обучения), 7 классы (по семилетней программе обучения) – 34 учебные недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса

- Учебный год на делится на 4 четверти
- Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- Количество классов и их наполняемость определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов. При реализации образовательных программ устанавливается следующая численность обучающихся: групповые занятия – от 11 человек; мелкогрупповые занятия – от 4 до 10 человек и индивидуальные.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю:

- Количество учебных дней в неделю – 6.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день

- Учебные занятия организуются в две смены.
- Начало занятий в 1 смену - 8:00 час.
- Начало занятий во 2 смену - 13:00 час.
- Продолжительность урока – 40 минут.
- После каждого академического часа учащимся предоставляется перерыв не менее 10 минут.

3.5.1. По окончании урока преподаватель и обучающиеся выходят из кабинета. Преподаватели обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.2. Дежурство по Школе осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Школы.

3.5.3. Время начала работы каждого преподавателя – за 15 минут до начала своего первого урока.

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

3.5.5. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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

3.5.7. Преподавателям запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.5.8. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется по предварительной договорённости в любой день недели.

3.5.9. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы.

3.5.10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.5.11. Категорически запрещается выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Школы.

3.6. Проведение концертов, мероприятий с выходом за пределы Школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, который назначен приказом директора Школы.

3.7. Выход на работу преподавателей или сотрудников Школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.8. Школьное расписание уроков строится с учетом учебной нагрузки и работоспособности обучающихся.

3.9. 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.

3.10. Все обучающихся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. Итоговая аттестация выпускников 5 (нормативный срок освоения программы – 5 лет) и 7 (нормативный срок освоения программы – 7 лет) классов проводится согласно годовому календарному графику и утверждённому графику выпускных экзаменов.

IV. Ведение документации

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением о ведении электронного журнала.

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 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

7.1. Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы Школы на учебный год.
- Об организованном окончании четвертей, полугодия, учебного года.
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.1.2. Графики дежурств:

- дежурных администраторов;

7.1.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

8.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы, при этом согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором.