

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 им. Ф. Липса»
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Фрунзе, 58
т. /351 38/ 2-12-26

ПРИКАЗ № 58 – О\Д
От 26.04.17г.
«Об утверждении Положения»

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПин 2.4.4.3172-14, в целях приведения локальных актов в соответствие с Уставом МБОУ ДО «ДШИ №1 им. Ф.Липса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о режиме занятий обучающихся в МБОУ ДО «ДШИ №1 им. Ф.Липса».
2. Приказ №8 о/д от 28.02.2013г. «Об утверждении Положений» считать утратившим силу.

Директор



Цибульская Е.А.

Согласовано:
с Общешкольным Родительским
комитетом МБОУ ДО
«ДШИ №1 им. Ф. Липса»
председатель Пронь И.Г.
«22» 02 2017г. Протокол № 2

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
«ДШИ №1 им. Ф. Липса»
Е. А. Цибульская
«26» 02 2017г.
58 е/г



ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся МБОУ ДО «ДШИ № 1 им. Ф. Липса»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий МБОУ ДО «ДШИ № 1 им. Ф. Липса» (далее - Школа) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями к нему);
- Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ ДО «ДШИ № 1 им. Ф. Липса»
- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДШИ № 1 им. Ф. Липса»

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ ДО «ДШИ № 1 им. Ф. Липса», график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора в начале учебного года и согласуется с Родительским комитетом.

1.4. Режим работы Школы, график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы Школы возможно только на основании приказа директора.

1.5. Настоящее Положение регламентирует функционирование Школы в период организации образовательного процесса, каникул, а также график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.6. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется с

учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

1.7. График работы директора и его заместителей размещается на информационном стенде и на официальном сайте 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 графиком, расписанием учебных занятий. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам равна 36 недель; по дополнительным предпрофессиональным программам - 33 недели, для учащихся 1 класса предпрофессиональных программ с 8-летним сроком обучения – 32 недели.

3.2. Учебный год делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и ежегодно регулируется Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса дополнительных предпрофессиональных программ устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

3.3. Продолжительность учебной рабочей недели 6 дней.

3.4. Учебные занятия организуются в две смены.

3.4.1. Начало занятий в 8.00, пропуск обучающихся в Школу в 7.45.

3.4.2. Продолжительность учебного занятия:

- 40 минут (1 урок)
- 60 минут (1,5 урока)
- 1 час 20 минут (2 урока)

3.4.3. По окончании урока преподаватель и обучающиеся выходят из кабинета.

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

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

3.4.6. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4.7. Прием родителей (законных представителей) директором Школы осуществляется каждый понедельник с 16.00 до 17.00 согласно режима работы Школы.

3.4.8. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на

различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) на основании письменного заявления родителей или классных руководителей (тренеров и т.п.) без разрешения администрации Школы.

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

3.4.10. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации Школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется планом воспитательной работы Школы на учебный год.

3.5.1. Осуществление выходов с детьми на внеклассные мероприятия 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.

3.5.2. Проведение мероприятий внеурочной деятельности разрешается только после издания соответствующего приказа директора Школы.

3.6. Выход на работу преподавателя или иного сотрудника Школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. С целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках теоретического цикла должны проводиться минутки отдыха и гимнастика для глаз.

3.8. В случаях объявления карантина, а также приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры воздуха ниже допустимой нормы в зимнее время года, изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами и на основании приказа начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта.

3.9. Все обучающиеся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации, внутришкольном контроле.

IV. Ведение документации

4.1. Всем преподавателям при ведении журнала успеваемости и посещаемости следует руководствоваться Инструкцией по ведению журнала.

4.2. Внесение изменений в журнал (зачисление и отчисление обучающихся) производит преподаватель в соответствии с приказом директора Школы.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации,

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и регламентируется приказом директора Школы.

VI. Режим работы школы в каникулы

В каникулярный период педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно плану работы, утвержденному директором в соответствии с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ в пределах их утверждённой педагогической нагрузки.

VII. Делопроизводство

Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные, праздничные и каникулярные дни.

7.2. Должностные инструкции:

- заместителей директора Школы
- преподавателей
- концертмейстеров

Принято методическим советом
МБОУ ДО «ДШИ №1 им. Ф. Липса»
Протокол № 4 от 15.02.17г