|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Министерство образования и молодежной политики Свердловской области | | ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ТАЙМ ТУ СТАДИ (ВРЕМЯ УЧИТЬСЯ)" | | (ЧУДО Региональный центр «Тайм ту стади») | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор ЧУДО  Региональный центр «Тайм ту стади»)  О.А. Тульская |

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

г. Екатеринбург

1.Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г., Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. N 41, Уставом ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ТАЙМ ТУ СТАДИ (ВРЕМЯ УЧИТЬСЯ)" (далее - Учреждение).

* 1. Расписание учебных занятий является документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся и педагогических работников Учреждения.
  2. Расписание учебных занятий регулирует образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе направленностей, объединений, учебных групп.
  3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности.
  4. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, возрастных особенностей учащихся, а также рационального использования имеющихся учебных площадей в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

1. Требования к составлению расписания учебных занятий
   1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

* выполнение рабочих учебных планов и дополнительных 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 учебных кабинетов;
* обеспечение санитарно-гигиенических требований.
  1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся в течение недели, а также возможность проведения воспитательных мероприятий.
  2. В расписании указываются полное название программы в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагогического работника, время работы, место проведения занятий.
  3. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов и завершаются не позднее 21.00 часа. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПиН.
  4. Продолжительность занятия - 20 - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-15 минут.
  5. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся согласно рабочей программе.
  6. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или основной работой в других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.
  7. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
  8. На проведение аттестации учащихся, установленной годовым календарным учебным графиком на апрель - май месяц текущего года, составляется дополнительное расписание (график проведения промежуточной или итоговой аттестации) с учетом занятости учебных кабинетов, которое доводится до сведения учащихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

1. Внесение изменений в расписание учебных занятий
   1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки, другими уважительными причинами.
   2. Право вносить изменения в расписание имеет только менеджер (в случае его отсутствия - директор Учреждения). Замена временно отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником предусматривает дополнительную оплату труда педагогическим работникам, проводившим замену.
   3. Менеджер ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
   4. Расписание, журнал замены хранится в течение одного года.
   5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения либо учащимся дается задание для самоподготовки.
   6. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения администрации Учреждения, переносить время и место учебных занятий.
   7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несёт менеджер