

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школ искусств №13»

**Согласовано:**

Председатель совета трудового  
коллектива

 /Е.В. Колосова/

«17» 12 2015

**Утверждаю:**

Директор МБУДО «ДШИ №13»

 /И.В. Филатова/

«17» 12 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о режиме занятий обучающихся  
«Детская школ искусств №13»

## I. Общие положения

Положение о режиме занятий МБУДО «ДШИ №13» разработано на основе следующих документов: • Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; • Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» • Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства; • Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14; •

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945; • Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями); • Устава МБУДО «Детская школа искусств №7» г. Магнитогорска; • Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ № 13»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся МБУДО «ДШИ №13», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБУДО «ДШИ № 7» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБУДО «ДШИ № 13», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, 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 нормативноправовыми 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, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий. Продолжительность учебного года. Учебный год начинается 1 сентября.. Продолжительность учебного года: с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу составляет 39 недель, в выпускных классах – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго по выпускной класс – составляет 33 недели.

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

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели 6 дней. Выходной день – воскресенье.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день. • Учебные занятия организуются в две смены. 1 смена: с 08.00 до 12.00; 2 смена: с 13.00 до 20.00. • Продолжительность урока для учащихся в возрасте 7-18 составляет 40 мин., для учащихся отделения раннего эстетического развития в возрасте до 7 лет – 30 мин. • В случае, если учащийся посещает два и более уроков подряд, между уроками предусматривается перемена 10 минут. • Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю. Объем максимальной аудиторной нагрузки по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю • Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 и с учетом пожеланий обучающихся и их родителей. • Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. • Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией». • Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы. • Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. • Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности. • Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы. • Перенос промежуточной или итоговой аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. • 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. • Осуществление выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа (распоряжения) директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, который назначен приказом (распоряжением) директора. • Выход на работу преподавателя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. • С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках минутки отдыха и гимнастика для глаз при обучении на музыкальном инструменте, предметах теоретического цикла и коллективном музицировании. • 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.

#### IV. Ведение документации.

4.1. Всем преподавателям при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит преподаватель по приказу 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 и регламентируется приказом директора.

#### VI. Режим работы школы в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять преподаватель 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). Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки преподавателя.

#### VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы: • О режиме работы школы на учебный год • Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года • О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Должностными инструкциями: • заместителей директора школы • преподавателей.