

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА ИМ. К.Х. ПАГИЕВА» АЛАГИРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от «24» 08 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО  
«ЦДТ им. К.Х. Пагиева»  
Алагирского района РСО-Алания  
  
А.А. Каргинова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МБУ ДО ЦДТ  
№ 63 от «24» 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составлении и корректировки расписания учебных занятий  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Центр детского творчества им. К. Х. Пагиева»  
Алагирского района Республики Северная Осетия - Алания**

2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О составлении и корректировки расписания учебных занятий**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о составлении и корректировки расписания учебных занятий (далее Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «центр детского творчества им. К.Х. Пагиева» Алагирского района РСО – Алания (далее Учреждение) определяет принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий.

1.2. Нормативно-правовым обеспечением Порядка являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Устав МБУДО ЦДТ.

1.3. Исходными данными для составления расписания являются:

- образовательная программа учреждения;

- учебный план учреждения;

- комплектование учебных групп;

- контингент учащихся;

- аудиторный фонд учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия;

- пожелания учащихся, их родителей (законных представителей) и социальных партнеров по наиболее рациональному режиму обучения в общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования.

1.4. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим работу Учреждения, средством оптимальной организации работы учащихся, педагогических работников и учреждения в целом. Расписание составляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе по представлению педагогов дополнительного образования (Приложение 1). На начало учебного года разрабатывается базовое расписание, которое согласовывается с председателем профсоюзного комитета, начальником территориального отдела Управления

Роспотребнадзора и утверждается директором. Расписание размещается на информационных стендах и сайте учреждения.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.6. В расписании указываются: отметки о согласовании и утверждении; название учреждения; учебный период; фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования; название учебного объединения; время начала и окончания занятия с учетом перерыва; количество групп и количество обучающихся; место проведения занятий на базе других образовательных учреждений (Приложение 2).

1.7. Корректировка расписания учебных занятий производится по письменному представлению педагога дополнительного образования (Приложение 3) в случае изменения учебной нагрузки, необходимостью изменений для создания более благоприятного режима занятий в учреждении дополнительного образования и обучению в дошкольном или общеобразовательном учреждениях.

1.8. Изменения в расписании утверждаются приказом по основной деятельности.

1.9. Расписание учебных занятий и изменения в расписании хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение учебного года.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью составления расписания учебных занятий является организационно-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с Образовательной программой учреждения.

2.2. Расписание учебных занятий реализует методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебного плана и рабочих программ (модулей);
- создание оптимального режима учебных занятий в течение дня, недели и других учебных периодов;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим персоналом своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторского фонда учреждения и учреждений, по адресам которых проводятся занятия; фонда учреждения для проведения практической деятельности.

### 3. Требования к составлению расписания

3.1. Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:

- базовым расписанием (по состоянию на 1 сентября учебного года);
- оперативным расписанием (изменения в базовом расписании).

3.2. Продолжительность одного академического часа составляет: для дошкольников 25 – 30 минут, для детей младшего школьного возраста 35 – 40 минут, для школьников и физических лиц старше 18 лет – 40 – 45 минут. Перерыв между каждым академическим часом составляет 10 – 15 минут.

3.3. Занятия начинаются не раньше 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 – 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3.4. Продолжительность занятий для обучающихся в учебные дни недели не должен превышать 3-х академических часов в день, в выходные и дни школьных каникул – не более 4-х академических часов в день.

3.5. Режим занятий установлен в соответствии с направленностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (приложение № 3 к СанПиН 2.4.4.3172-14) и составляет:

- по художественной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
- по естественнонаучной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
- по социально-педагогической направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
- по технической направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
- по туристско – краеведческой направленности: число занятий в неделю 1 – 4, число и продолжительность занятий в день 1 – 4 по 40 – 45 минут, 1 – 2 похода или занятия на местности в месяц;
- по физкультурно – спортивной направленности: число занятий в неделю 1 – 3, число и продолжительность занятий в день 1 – 3 по 40 – 45 минут;
- для дошкольников по всем направленностям продолжительность академического часа – 30 минут;
- для школьников младшего школьного возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья число занятий в неделю составляет 1 – 2 и продолжительность занятий в день 1 – 2 по 40 минут.

3.6. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.7. При проведении занятий за пределами учреждения в соответствии с календарно – тематическим планом рабочей программы педагог

дополнительного образования подает служебную записку на имя директора (или лица его заменяющего) о проведении занятия вне учреждения (Приложение 4). В служебной записке указывается дата и место проведения занятия, время занятия, номер группы по расписанию, форма проведения и тема занятия, в приложении указывается список учащихся. Служебная записка подается не менее чем за два дня до проведения занятия. По результатам рассмотрения служебной записки издается приказ по основной деятельности с возложением ответственности за жизнь и здоровье учащихся на педагога дополнительного образования, на весь период проведения занятия, включая путь туда и обратно, с которым педагог знакомится под роспись. По возвращению с занятия педагог дополнительного образования обязан уведомить администрацию о результатах проведения мероприятия в части обеспечения безопасности учащихся.

3.8. В случаях отмены занятий по причинам «активированных дней», карантина или чрезвычайных ситуаций учебные занятия не проводятся.

3.9. В случае отсутствия педагога дополнительного образования по уважительным причинам (болезнь, курсы повышения квалификации, отпуск) по возможности производится замещение другим педагогом. При невозможности замещения педагог дополнительного образования в индивидуальном порядке информирует учащихся об отмене занятий, видах самостоятельной работы и дате возобновления занятий.

3.10. В учебный период с 1 июня по 31 августа базовое расписание не формируется. Учебные занятия и иные виды деятельности организуются педагогами дополнительного образования в соответствии с графиком работы в указанный период. Продолжительность и периодичность занятий определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14.

## **4. Контроль и ответственность**

4.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

4.2. Готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом учебном периоде контролирует заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу педагогов дополнительного образования согласно расписанию учебных занятий, в рамках учебной нагрузки;

- в случае отсутствия педагога дополнительного образования обеспечивает замену отсутствующего педагога и согласовывает временную замену с директором учреждения путем подачи служебной записки;

- контролирует готовность аудиторного фонда и фонда для проведения практических работ к проведению занятий в соответствии с расписанием.

4.5. Педагоги дополнительного образования:

- осуществляют проведение учебных занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;
- при невозможности проведения занятий по уважительным причинам обязаны заблаговременно известить заместителя директора по учебно - воспитательной работе;
- при необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий заблаговременно путем подачи служебной записки извещает директора по работе или лицо его заменяющего. Осуществляет проведение занятий после утверждения корректировки расписания.

4.6. Ответственность за исполнение расписания учебных занятий несут педагоги дополнительного образования, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

## Приложение 1

### Расписание занятий творческого объединения « \_\_\_\_\_ » на 20\_\_ – 20\_\_ год

| Номер гр.,<br>год обуч. | Кол-во<br>обуч-ся | Название рабочей<br>программы | Понедель<br>ник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскрес. | Кол-во<br>час на<br>группу | Место<br>проведен |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|---------|-------|---------|---------|---------|----------|----------------------------|-------------------|
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |
|                         |                   |                               |                 |         |       |         |         |         |          |                            |                   |

Всего: часов \_\_\_\_\_

групп \_\_\_\_\_

обучающихся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 2

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МБУ ДО**  
**«ЦДТ им. К.Х.Пагиева»**  
**Алагирского района**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
**Председатель профкома ЦДТ**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Начальник  
Территориального отдела  
Управления Роспотребнадзора  
по РСО-Алания

**А.А. Каргинова**

**Л.С. Пагиева**

**А.Ю.Бритаев**

## Расписание занятий

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центр детского творчества им. К.Х. Пагиева» Алагирского района

на 20 - 20 учебный год

[illegible]



**Приложение 3**

**Директору МБУДО ЦДТ**

**Каргиновой А.А.**

---

---

---

Ф.И.О. полностью

**Служебная записка**

Прошу внести изменения в расписание занятий  
объединения \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ с 20 \_\_\_\_ года, в связи \_\_\_\_\_

(с изменением расписания занятий в общеобразовательном учреждении,  
изменением учебной нагрузки и др.) Проект расписания занятий прилагаю\*.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись

Ф.И.О.

\*проект расписания оформляется согласно Приложению 1

**Приложение 4**

**Директору МБУДО ЦДТ**

**Каргиновой А.А.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

**Служебная записка**

Прошу разрешить проведение занятия \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в группе  
№ \_\_\_\_\_ согласно расписания учебных занятий с \_\_\_\_\_  
на (в) \_\_\_\_\_

Для выполнения календарно – тематического планирования рабочей  
программы « \_\_\_\_\_ »  
по теме \_\_\_\_\_

Список учащихся прилагается\*.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

\*Список учащихся оформляется с указанием: названия учебного объединения, номера учебной группы, фамилии и имени всех учащихся