

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУДО «Лингва-Плюс»
«28» декабря 2018 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Частного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Образовательный центр «Лингва-Плюс»
№ 76 от 28 декабря 2018 г.
(Е.И.Каменская)



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в Частном образовательном учреждении
дополнительного образования
Образовательный центр «Лингва-Плюс»

Согласовано

Совет родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ЧОУДО «Лингва-Плюс»
«28» декабря 2018 г.
Протокол № 2

г. Артём

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий в Частном образовательном учреждении дополнительного образования Образовательном центре «Лингва-Плюс» (далее – Положение) определяет порядок формирования и изменения расписания учебных занятий в Частном образовательном учреждении дополнительного образования образовательный центр «Лингва-Плюс» (далее – Центр).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Постановление от 4 июля 2014 г. № 41 Госкомсанэпиднадзора России «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14 (далее- СанПин);

- иные нормативные правовые акты;

- Устав ЧОУДО «Лингва-Плюс»;

- иные локальные нормативные акты Центра.

1.3. Расписание учебных занятий является документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу учащихся и педагогических работников Центра.

1.4. Расписание учебных занятий регулирует образовательный процесс в Центре по дням недели и часам в разрезе программ и учебных групп.

1.5. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы учащихся и повышает эффективность педагогической деятельности.

1.6. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Центра 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 Центра и доводится до сведения учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ (рабочих программ);
- создание оптимального режима обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим работникам Центра своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся в течение недели, а также возможность проведения воспитательных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное или сокращенное название программы в соответствии с учебным планом, номер учебной группы, Ф.И.О. педагогического работника, время и место проведения занятий.

2.4. Учебная неделя в Центре включает 7 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 8:30 часов и завершаются не позднее 20:00 часов (не позднее 21:00 для учащихся старше 16 лет). Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПиН.

2.5. Продолжительность, периодичность и количество занятий определяется дополнительной образовательной программой в соответствии с санитарными нормами и правилами, регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий. Продолжительность перерыва между занятиями составляет 10-15 минут.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся согласно рабочей программе текущего учебного года.

2.7. 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.

2.8. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

2.9. Помимо расписания, в соответствии с планами работы с одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья, педагогические работники проводят индивидуальные занятия, индивидуальные или групповые консультации, дополнительные занятия, реализуемые по дополнительному графику с учетом занятости учебных кабинетов.

2.10. Промежуточная аттестация учащихся, установленная годовым календарным учебным графиком в середине (декабрь) и в конце (апрель-май), проводится по расписанию занятий, установленному на текущий учебный год.

2.11. В случае необходимости составляется дополнительное расписание промежуточной аттестации (график проведения промежуточной аттестации) с

учетом занятости учебных кабинетов, которое доводится до сведения учащихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, производственной необходимостью, другими уважительными причинами.

3.2. Изменения в расписании занятий в связи с производственной необходимостью (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях, олимпиадах, конкурсах и др.) вносятся приказом директора на основании служебной записки заведующего отделением (в случае его отсутствия - методиста отделения) с приложением проекта соответствующего приказа. Замена временно отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником предусматривает дополнительную оплату труда педагогическому работнику, проводившему замену.

3.3. Заведующий отделением ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание, журнал замены хранится у заведующего отделением в течение одного года.

3.5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения.

3.6. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения заведующего отделением Центра (в случае его отсутствия – методиста отделения), переносить время и место учебных занятий.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несёт заведующий отделением (в случае его отсутствия – методист отделения).

3.8. Контроль за исполнением настоящего положения осуществляет директор Центра.

3.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

К

О

П

Ш

Р