

СОГЛАСОВАНО:

**Решение Педагогического Совета
Протокол № 1 от «10» 10 2019 г.**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО МДШИ

О.П. Бирюкова
«10» 10 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Мильковская детская школа искусств»**

I. Общие положения

Положение о режиме занятий МБУ ДО «Мильковская детская школа искусств» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- 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;
- Устава МБУ ДО «Мильковская детская школа искусств»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО МДШИ

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБУ ДО МДШИ, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБУ ДО МДШИ определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБУ ДО МДШИ график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.

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 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 учебными планами, перспективным годовым и календарным планом работы ДШИ, расписанием учебных занятий.

Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года развивающей образовательной программы равна 36 недель, для учащихся 1 класса- 35 недель, дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы - 33 недели, для учащихся 1 класса – 32 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.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

3.4.1. Начало занятий в 13.00 и окончание в 20-00; в субботу в 8-50 и окончание в 19-00.

3.4.2. Продолжительность урока:

➤ 45 минут, перемена 5 минут.

➤ 1 час 10 минут – урок сольфеджио, перемена 10 минут.

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

3.4.4. Время начала работы каждого учителя – 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 впускать в класс

- посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы.
- 3.4.7. 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.
- 3.4.8. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.4.9. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник – пятница с 10.00 до 11.00 согласно Регламенту работы школы с родителями.
- 3.4.10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.11. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.12. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.4.13. 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 любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.7. 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.
- 3.8. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 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.

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 заместитель директора школы по УВР.

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).

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Бирюкова Ольга Петровна

Действителен с 11.05.2021 по 11.05.2022