

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Детская школа  
искусств с. Серменево муниципального района  
Белорецкий район Республики Башкортостан**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУДО ДШИ

*AM*  
**с. Серменево**  
**А.М.Идиятуллина**

«23» \_\_\_\_\_ 2019 г.



Одобрено Педагогическим советом 23 декабря 2019 г., протокол № 4

Рассмотрено Родительским советом 23 декабря 2019 г. протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме занятий обучающихся**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования Детская школа искусств с. Серменево муниципального**  
**района Белорецкий район Республики Башкортостан.**  
Новая редакция

## **I. Общие положения**

Положение о режиме занятий МБУДО ДШИ с. Серменево разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- 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»
- Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» Сан ПиН 2.4.4.3172-14;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБУДО ДШИ с. Серменево
- Правил внутреннего трудового распорядка в МБУДО ДШИ С. Серменево

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

1.2. Режим работы ДШИ определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы ДШИ, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

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 заместителя 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 учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий. **Продолжительность учебного года.**

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года дополнительной общеобразовательной программы равна не менее 34 недель, для дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы - 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 (осенние, зимние, весенние) летние каникулы – не менее 3 месяцев (с 1 июня по 31 августа) и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

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. Учебные занятия ведутся на двух языках: башкирском и русском.

3.4.1. Занятия проводятся с 12.00 до 20.00 часов

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут
- 1 час 10 минут – урок сольфеджио
- 30 минут занятия с ранней эстетической группой
- 10 минут перемена между уроками

3.4.3. По окончании урока преподаватель 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. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.9. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.10. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.11. 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.

3.6. 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: промежуточной и итоговой аттестации, внутришкольном контроле.

#### **IV. Ведение документации.**

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

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

## **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:

- заместителя директора школы
- преподавателей