

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБУДО ДШИ № 2 г.Ставрополя
Протокол № 2
«16» сентября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ № 2
г.Ставрополя
С.А.Бородина
Приказ №67-а-ОД от 17.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о расписании занятий в МБУДО ДШИ № 2 г.Ставрополя

- 1 Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методический и финансовый контроль, равномерную и систематическую работу учащихся.
- 2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами, Положением об организации образовательного процесса в учреждении и правилами внутреннего трудового распорядка школы.
3. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:
 - 3.1 Расписание должно составляться на учебный год, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
 - 3.2 Ежемесячно следует вносить изменения в соответствии с приказами по изменению нагрузки.
 - 3.3 Общешкольное расписание составляется на основе индивидуальных расписаний преподавателей и концертмейстеров.
4. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы учащихся, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
5. Дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочего дня недели, так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность учащихся, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине.
6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 8 часов в день.
7. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПин
8. Расписание учебных занятий следует составлять с таким расчетом, чтобы занятия утренней смены начинались не раньше 8 часов утра, а занятия вечерней смены заканчивались не позднее 20 часов. Необходимо предусмотреть перерывы между уроками не менее 5 минут, а при работе учебного заведения в несколько учебных смен перерывы между сменами не менее 30 минут.
9. В расписании учебных занятий необходимо указывать фамилию преподавателя и место проведения занятий и время работы.
10. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено тушью, чернилами или напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток.
11. Расписание утверждается директором школы и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 2 дня до начала занятий.
12. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей должна регистрироваться в специальном журнале, принятом в учебном заведении, с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене с обязательным указанием причины и руководителя, разрешившего замену.