

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Совета родителей
от 30 октября 2024 года № 4

приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Центр дополнительного образования «Радуга»
ст. Брюховецкой муниципального образования
Брюховецкий район
от 30 октября 2024 года №192

**Порядок составления и корректировки
расписания учебных занятий с учетом мнения
родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – образовательная организация) 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Устав образовательной организации.

1.3. Исходными данными для составления расписания являются:

- образовательная программа образовательной организации;
- календарный учебный график образовательной организации;
- учебный план образовательной организации;
- комплектование учебных групп;
- контингент учащихся.

1.4. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим работу образовательной организации, инструментом оптимальной организации работы учащихся, педагогических работников и образовательной организации в целом. Расписание занятий составляет

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (приложение №1).

На начало учебного года разрабатывается расписание, которое согласовывается с Председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором. Расписание размещается на информационных стендах и сайте образовательной организации.

В расписании занятий детских объединений указывается фамилия, имя отчество педагога, нагрузка педагога, название детского объединения, место проведения занятий, группа, время проведения занятий по разным дням недели.

1.5. Ответственные лица за составление расписания, указанные в п.1.4 настоящего Порядка составляют расписание в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.6. На титульном листе расписания занятий детских объединений, включающего в себя расписание занятий, указываются: отметки о согласовании и утверждении; название учреждения; дата согласования и утверждения (приложение № 2).

1.7. Корректировка расписания, места проведения учебных занятий, согласуются с директором образовательной организации по письменному заявлению педагога (приложение №3), в случае изменения учебной нагрузки, необходимостью изменений для создания более благоприятного режима занятий в образовательной организации, либо в случае производственной необходимости.

1.8. Изменения в расписании утверждаются приказом по основной деятельности. Расписание учебных занятий и изменения в расписании хранятся в администрации образовательной организации в течение учебного года.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью составления расписания занятий детских объединений является оптимизация образовательного процесса и эффективное использование учебного времени для обеспечения качественного образования учащихся.

2.2. Расписание должно быть составлено в соответствии с Образовательной программой образовательной организации и учитывать потребности и возможности всех участников образовательного процесса.

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

- выполнение учебного плана и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- соблюдение санитарных норм, обеспечение достаточного времени для отдыха между занятиями с целью предотвращения перегрузки учащихся;
- создание оптимального режима учебных занятий в течение дня, недели и других учебных периодов;

- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- создание удобного расписания занятий для учащихся и педагогов, а также обеспечение доступности образовательных ресурсов;
- эффективное использование учебных помещений, оборудования и других ресурсов образовательной организации.

2.4. Расписание занятий детских объединений составляется по очной форме обучения.

2.5. Для обеспечения продолжения образовательного процесса в условиях невозможности посещения занятий по различным причинам (карантин, погодных явления, заявление родителей) могут применяться дистанционные образовательные технологии.

3. Требования к составлению расписания

3.1. Расписание занятий является составным документом, представленным:

- расписанием занятий детских объединений (по состоянию на 1 сентября учебного года);
- скорректированное расписанием (изменение расписания в связи с причинами организационного характера).

3.2. В образовательной организации установлена пятидневная учебная неделя. Продолжительность одного академического часа составляет: для детей 5-ти лет - 25 минут, 6-ти лет -30 минут, для детей 7-18 лет - 45 минут.

Перерыв между каждым академическим часом составляет не менее 10 минут.

Занятия начинаются не ранее 08.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

3.3. Продолжительность занятий для учащихся в учебные дни недели не должен превышать 3-х академических часов в день.

3.4. Индивидуальный режим занятий может быть установлен в соответствии с направленностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов исходя из состояния здоровья учащихся, рекомендаций медико- педагогической комиссии, пожеланий родителей (законных представителей), самих учащихся.

3.5. Форма проведения занятий - групповая с ярко выраженным индивидуальным подходом. Занятия строятся таким образом, что теоретические и практические знания даются для всей группы, а дальнейшая работа ведется в индивидуальном порядке с учетом личностных качеств учащихся.

3.6. При проведении занятий за пределами учреждения в соответствии с календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы педагог подает служебную записку на имя директора образовательной организации о проведении занятия вне учреждения (приложение № 4). В служебной записке указывается дата и место проведения занятия, время занятия, детское объединение, наименование

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, 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 к месту проведения занятий из учреждения и возвращение в учреждение, с которым педагог знакомится под роспись. По возвращению с занятия педагог обязан уведомить администрацию о результатах проведения занятия (мероприятия) в части обеспечения безопасности учащихся.

3.7. В случае отсутствия педагога по уважительным причинам (болезнь, курсы повышения квалификации, отпуск) по возможности производится замещение другим педагогом аналогичного профиля. При невозможности замещения педагог в индивидуальном порядке информирует учащихся об отмене занятий, видах самостоятельной работы и дате возобновления занятий. В случае временной нетрудоспособности педагога учебный год для его учащихся продлевается на период его отсутствия.

3.11. О расписании занятий и последующих изменениях учащийся и его родители (законные представители) извещаются в индивидуальном порядке педагогом, а также через информационный стенд образовательной организации «Расписание занятий детских объединений».

4. Контроль и ответственность

4.1. Общий контроль за составлением расписания занятий детских объединений и его выполнением осуществляет директор образовательной организации.

4.2. Готовность аудиторного и учебно-методического фонда к началу занятий в каждом учебном периоде контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу педагогов согласно расписанию занятий детских объединений, в рамках учебной нагрузки;
- в случае отсутствия педагога обеспечивает замену отсутствующего педагога и согласовывает временную замену с директором образовательной организации путем подачи служебной записки;
- контролирует готовность аудиторного и учебно-методического фонда к проведению занятий в соответствии с расписанием.

4.4. 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 директора;
- при необходимости внесения изменения в расписание занятий заблаговременно путем подачи служебной записки извещает директора или лицо его заменяющего. Осуществляет проведение занятий после утверждения

корректировки расписания.

4.5. Ответственность за исполнение расписания занятий несут педагоги дополнительного образования, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок рассматривается и согласовывается на Совете родителей, утверждается приказом директора образовательной организации.

5.2. Изменения и дополнения к Порядку рассматриваются и согласовываются на Совете родителей в составе новой редакции Порядка, который утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Порядок вступает в силу с 1 ноября 2024 года и действует по 31 октября 2030 года.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

А.А. Савченко

Приложение №2
к Порядку

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАДУГА»
ст. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБУДО ЦДО «Радуга»
_____ Р.Н. Арустамян

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ЦДО «Радуга»
_____ Л.В. Петренко

«__» _____ 202__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Приложение № 3
к Порядку

Директору МБУДО ЦДО «Радуга»
Л.В. Петренко

от _____

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу внести изменения в расписание учебных занятий детского объединения
_____ группы № _____
с _____ 20____ года, в связи с _____
(изменением расписания занятий в общеобразовательной организации,
изменением учебной нагрузки, изменения в штатном расписании). Проект
расписания прилагаю.

_____ 20____ г.

_____/_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

Приложение № 4
к Порядку

Директору МБУДО ЦДО «Радуга»
Л.В. Петренко

от _____

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу разрешить проведение занятия _____ 20____ г. в группе №_____
детского объединения _____ согласно расписания занятий с
_____ на (в) _____

время

указывается место или название организации

для выполнения календарно-тематического планирования дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы _____.
Список учащихся прилагаю.

_____ 20____ г.

_____/_____/_____
Подпись / Ф.И.О.