

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» Г. О. ПРОХЛАДНЫЙ
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
(МО ДО «СЮТ» Г. О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР)

РАССМОТРЕНО:

Методическим советом
МО ДО «СЮТ»

г. о. Прохладный КБР
(протокол № 6 от 26.06.2024 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МО ДО «СЮТ»

г. о. Прохладный КБР
(протокол №6 от 26.06.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором
МО ДО «СЮТ»

г. о. Прохладный КБР
(И. Карпова)

Приказ № - ОД
от 26.06.2024 г.



Положение
о порядке составлении расписания учебных занятий

Прохладный
2024 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи составления расписания учебных занятий	3
3 Порядок составления и корректировки расписания	4
4 Требования к составлению расписания учебных занятий	5
5 Контроль и ответственность	6
6 Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	7
7 Заключительные положения.....	7

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по общеразвивающим программам Муниципальной организации дополнительного образования «Станция Юных Техников» городской округ Прохладный Кабардино – Балкарской Республики (далее – МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР).

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Федеральными государственными образовательными стандартами дополнительного образования образования (далее – ФГОС ДО); Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Положением о режиме занятий обучающихся; Уставом МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР и иными локальными.

2 Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс на Станции по дням недели в разрезе направленностей, объединений и групп обучающихся. Видами учебных расписаний на Станции являются:

расписание учебных занятий на учебный год;
расписание учебных занятий на летний период;

2.2 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Станции своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной деятельности;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

– очная форма обучения.

2.5. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по объединениям;
- календарный учебный график;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- Листы учебной нагрузки преподавателей.

2.6. Расписание учебных занятий составляется за 2 недели до начала учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком по объединениям и вывешивается на информационном стенде.

2.8. Расписания учебных занятий хранится у старшего методиста один учебный год.

3 Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной форм обучения составляется на каждый новый учебный год в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается директором МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

3.2. Расписание занятий очной формы обучения формируется на один учебный год и доводится до сведения обучающихся, их родителей или законных представителей и педагогов дополнительного образования не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

3.3. В расписании указывается полное название объединения, программы в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагога дополнительного образования и номер кабинета, в котором проводится занятие.

3.4. Согласованное и утвержденное расписание размещается в электронной образовательной среде Станции в разделе «Документы».

3.5. Изменение в расписании может вноситься старшим методистом отделом в исключительных случаях в целях обеспечения образовательного процесса.

4 Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Учебная неделя очной формы обучения на Станции составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Начало учебных занятий – 13 часов 00 минут, продолжительность занятий – 2 академических часа по 45 минут с 10 минутным перерывом между академическими часами.

4.3. Объем учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.4. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

4.5. Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать обучающихся до окончания учебного занятия.

5 Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет старший методист МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

5.2 Старший методист осуществляет контроль и несёт ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Старший методист вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватель обязан:

5.4.1. Информировать старшего методиста о необходимости внесения изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

5.4.2. Отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией Станции с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

6 Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием педагога дополнительного образования или перераспределением учебной нагрузки.

Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей (болезнь и другие причины).

6.2. Право вносить изменение в расписание имеет по согласованию с директором Станции старший методист.

6.3. Старший методист следит за расписанием и ведет учет замен учебных занятий.

Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием.

6.4. Старший методист обязан своевременно информировать педагогов дополнительного образования и обучающихся об изменениях в расписании.

6.5. Педагогам дополнительного образования запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования со старшим методистом.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

7.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.