



Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Кленовская детская школа искусств»  
(МКУДО Кленовская ДШИ)

<p><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>На заседании педагогического совета МКУДО Кленовская ДШИ</p> <p>Протокол № 8 «30» мая 2016 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор МКУДО Кленовской ДШИ</p> <p> Л.В.Бажутина</p> <p> Приказ № 41 от «30» мая 2016 г.</p>
--	--

**Положение  
о режиме занятий  
в МКУДО Кленовская ДШИ**

## **I. Общие положения**

1.1 Положение о режиме занятий в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Кленовская детская школа искусств» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными требованиями – для дополнительных предпрофессиональных программ;
- Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусства в детских школах искусств по видам искусств, направленных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013 г. № 191 – 01 – 39/06 – ГИ – для дополнительных общеразвивающих программ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.10.2014 г. «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом МКУДО Кленовская ДШИ (далее - Учреждение).

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

1.3. Режим работы Учреждения утверждается приказом директора Учреждения в начале учебного года.

1.4. Режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по Учреждению.

1.5. Режим работы директора Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

## **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 их здоровьесбережения.

### **III. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса.**

3.1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется *учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.*

#### Продолжительность учебного года

- Учебный год начинается 1 сентября.
- Продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускных классах – 40 недель; продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением предпрофессиональной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели;
- В учебном году предусматриваются каникулы объемом не менее 4 недель, в первом классе для обучающихся по предпрофессиональной программе со сроком обучения 8–9 лет устанавливаются дополнительные недельные каникулы; летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель (количество недель каникул устанавливается по той или иной предпрофессиональной программе в соответствии с ФГТ), за исключением последнего года обучения; осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных организациях.
- Резерв учебного времени, предусмотренный федеральными государственными требованиями, может использоваться Учреждением как на подготовку обучающихся к промежуточной (экзаменационной) аттестации, так и на проведение консультаций. Проведение консультаций, как в полном, так и в частичном объеме времени, предусмотренном на данные цели федеральными государственными требованиями, должно отражаться в учебном плане Учреждения (вместо резервной недели указывается «консультации» с указанием объема аудиторных занятий и класса обучения).

#### 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 ДПОП и ДООП 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 13.30

3.4.2. Продолжительность урока:

40 минут – индивидуальные и групповые занятия;

1 час 10 минут – урок сольфеджио;

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

3.4.4. Время начала работы каждого учителя – за 10 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 Учреждения.

3.4.7. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание Учреждения посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора Учреждения. 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 Учреждения осуществляется каждый день с 09.00 до 14.00 согласно Регламенту работы Учреждения с родителями.

3.4.10. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения директора Учреждения.

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 директора Учреждения.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется планом воспитательной работы Учреждения на учебный год.

3.5.1. Осуществление выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы Учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, который назначен приказом Учреждения.

3.5.2. Выход на работу преподавателя или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.6. 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.

3.7. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.8. Все обучающихся 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, внутришкольном контроле.

#### **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 обучающихся) преподаватель производит по приказу директора Учреждения.

#### **V. Режим работы в выходные, праздничные дни и каникулярное время**

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора Учреждения.

5.2. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В этот период педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### **VI. Делопроизводство**

Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

6.1. Приказы директора Учреждения:

- О режиме работы школы на учебный год;
- Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года;
- О работе в выходные и праздничные дни.

6.2. Должностными инструкциями:

- заместителя директора Учреждения;
- преподавателей;
- концертмейстеров;

6.3. Графиком образовательного процесса, утверждённого директором Учреждения.