

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «ЦТДТ»
от 15.09.2020 № 62-07ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, УТВЕРЖДЕНИИ РАСПИСАНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр туризма и детского творчества» города Ялуторовска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, утверждения расписания учебных занятий и внесения в него изменений; разработано в целях совершенствования организации учебного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,
 - 1.2.2. Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»,
 - 1.2.3. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
 - 1.2.4. Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 г.Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»,
 - 1.2.5. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
 - 1.2.6. Уставом МАУДО «ЦТДТ»,
 - 1.2.7. Локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3. Расписание учебных занятий - организационно-распорядительный документ МАУДО «ЦТДТ», регламентирующий учебный процесс и представляющий детализированный график проведения учебных занятий в течение учебного года.
- 1.4. Расписание формируется заместителем директора, курирующим образовательную деятельность.
- 1.5. Расписание согласуется с Комитетом по молодежной политике Администрации города Ялutorовска и утверждается директором учреждения.
- 1.6. Расписание занятий размещается на официальном сайте учреждения и информационных стендах учебных зданий МАУДО «ЦТДТ».
- 1.7. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогов, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях.

- 1.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся на другие рабочие дни, по согласованию с обучающимися, родителями или классными руководителями; фиксируются в журнале переноса занятий.
- 1.9. Запрещается педагогам самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий.

2. Формирование расписания занятий

- 2.1. Расписание формируется два раза в год, в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками; утверждается в первый учебный день сентября и января.
- 2.2. Количество занятий в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательном учреждении.
- 2.3. Занятия начинаются не ранее 8.00, заканчиваются не позднее 20.00. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулы.
- 2.4. Продолжительность занятия составляет 45 минут, для дошкольников – 30 минут. Перерыв между занятиями - 10 минут.

3. Внесение изменений в расписание занятий

- 3.1. В течение учебного года, по согласованию с директором учреждения, в расписание могут вноситься изменения.
- 3.2. При невозможности проведения педагогом учебных занятий по уважительной причине он обязан, по возможности, заблаговременно известить об этом своего непосредственного руководителя (заместителя директора).
- 3.3. В случае длительного отсутствия педагога (командировка, длительный период временной нетрудоспособности), вносятся изменения в расписание учебных занятий.
- 3.4. Заместитель директора обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего педагога другим.
- 3.5. При изменениях кадрового состава или в связи с переходом на дистанционный формат обучения, также вносятся изменения в расписание.
- 3.6. Изменение основной учебной нагрузки обучающихся или расписания уроков в школах также является основанием для внесения изменений в расписание занятий.

- 3.7. Педагог составляет служебную записку на имя заместителя директора с просьбой о переносе занятий, с указанием причины (приложение № 1).
- 3.8. Заместителем директора оформляется служебная записка на имя директора о внесении изменений в действующее расписание учебных занятий (приложение № 2).
- 3.9. На основании представленной служебной записки с резолюцией директора заместитель директора вносит изменения в расписание учебных занятий.

Шаблон служебной записки для педагога

Заместителю директора
МАУДО «ЦТДТ»

Дата _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить перенос занятий по дополнительной
образовательной общеразвивающей программе

В СВЯЗИ С _____,

(указать причину внесения изменений в расписание)

Педагог – организатор / педагог ДО) _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Шаблон служебной записки для заместителя директора

Директору
МАУДО «ЦТДТ»

Дата _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____

В связи с _____

(указать причину внесения изменений в расписание)

прошу внести изменения в действующее расписание занятий

(должность, фамилия, имя, отчество педагога)

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

(название программы)

№ образовательной группы (место проведения занятий)	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

и утвердить новое расписание _____

(должность, фамилия, имя, отчество педагога)

№ образовательной группы (место проведения занятий)	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Заместитель директора _____ / _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)