

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового
коллектива СПб ГБУ ДО «Санкт-
Петербургская детская школа искусств
№ 3»
(протокол от 30.08.2019 № 05)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская
школа искусств № 3»

И.М. Сперанский



Приказ от 12.11.2019 № 314

Положение о режиме занятий

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»**

1. Общие положения

Положение о режиме занятий Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Закона РФ «Об образовании»
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3», Правил внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» (далее ШКОЛА).

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

1.2. Режим работы ШКОЛЫ определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

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

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность аудиторных занятий - 33 недели, для учащихся 1 класса – 32 недели.

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 устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце.

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.

3.5. Режим работы:

Понедельник – пятница

13.30 – 20.00

Суббота

12.00 – 20.00

3.5.1. Продолжительность академического часа:

40 минут – индивидуальные, групповые занятия, 35 минут теоретические занятия;

продолжительность урока в группах по программам эстетического развития - 35 минут

3.5.1. По окончании групповых занятий преподаватель и обучающиеся выходят из кабинета.

3.5.2. Время начала работы каждого преподавателя – за 15 минут до начала своего первого урока.

3.5.3. Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.5.4. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы.

3.5.5. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.5.6. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.5.7. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется: Вторник 19:00-20:00.

3.5.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.5.9. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.5.10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.

3.6. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется планом работы школы на учебный год.

3.6.1. Осуществление выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет ответственный преподаватель, который назначается приказом директора.

3.6.3. Проведение мероприятий внеурочной деятельности, родительских собраний осуществляется в соответствии с планом работы школы.

3.6.4. 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.

3.6.5. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, иным производственным причинам.

4. Ведение документации

4.1. Всем преподавателям при ведении журнала следует руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит преподаватель по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируется приказами директора.

6. Режим работы школы в каникулы

6.1. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536) (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Документ подписан электронной цифровой подписью

Дата и время подписания: 2021/12/06 11:28:22 MSK

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств №3»

Сперанский И.М.



Сертификат: 56 81 B8 8D E6 F8 C9 FE 8A 9B 4E 86 64 57 AF C4 1A 87 E8 FD

Выдан: 2021/03/31 13:00:43 MSK

Сформированный уникальный программный ключ:

-----BEGIN PUBLIC KEY-----

MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCva2aDH4Lfj47K55DdYllz7aX

N7zQ61j07kUuZjj89ib9KLfd6awRjeNC09LP8gB1v6t1jf59PyWFm8hll+wHWGjv

q+QOIF0NyWhlJ0S89MYBdkTsyxcJYPtU+Rm3UaZLErZEulS2uoDGQ/XXsYJl18hR

6geo61Q1t8UshlOwyQIDAQAB

-----END PUBLIC KEY-----