

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»
(ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО «Детская школа искусств им.
А.В.Корнеева»



А.В. Перевалов

Приказ от 02.09.2024 №29-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке составления расписания учебных занятий

Г. Москва

Содержание

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

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 образовательных программ дополнительного образования в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств им. А.В.Корнеева» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (в действующей редакции);
- приказом Министерства культуры РФ от 02 июня 2021 г. №754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «Детская школа искусств», «Детская музыкальная школа», «Детская хоровая школа», «Детская художественная школа», «Детская хореографическая школа», «Детская театральная школа», «Детская цирковая школа», «Детская школа художественных ремесел»;
- 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»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Уставом ГБУДО г.Москвы «Детская школа искусств им. А.В.Корнеева» и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в Школе по дням недели в соответствии с учебными планами образовательных программ.

Видами учебных расписаний в Школе являются:

- расписание индивидуальных учебных занятий;
- расписание групповых учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание итоговой аттестации.

2.2. Расписание учебных занятий в очной форме 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 Школы своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, зала, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- возможность самостоятельной работы обучающихся;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной деятельности;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.4. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по специальностям;
- календарный учебный график;
- календарный план концертно-просветительской работы;
- учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров.

2.5. В расписание учебных занятий не включаются консультации преподавателей. Для проведения консультаций составляется расписание консультаций на каждый месяц, в соответствии с предварительным графиком. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями.

2.8. Расписания учебных занятий и консультаций хранится в Учебной части один учебный год.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание очных учебных занятий составляется на каждое полугодие в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается директором.

3.2. В расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (концертмейстера), номер кабинета, в котором проводится занятие, время начала и окончания учебного занятия, фамилия и имя обучающегося, класс, количество часов, наименование учебного предмета в сокращенной форме, кроме специальности (специальность не обозначается). В начале бланка указывается дата сдачи расписания в учебную часть. В конце бланка ставится общее количество часов в неделю и личная подпись преподавателя или концертмейстера. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.

3.3. Изменение в расписание может вноситься 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 (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Учебная неделя в Школе составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Начало учебных занятий – 08 часов 00 минут, окончание занятий - 21.00 час. Продолжительность одного индивидуального занятия – 1 академический час равный 40 минут с 5 минутным перерывом между занятиями. Продолжительность одного группового урока - от 1 академического часа, равного 40 минутам до 1,5 академических часов: 2 урока по 30 минут с 10 минутным перерывом для проветривания помещения.

Для приема пищи преподавателей необходимо предусмотреть перерыв 30 минут согласно Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

5.2. Преподаватели и концертмейстеры несут ответственность за составление и реализацию расписания в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Зам.директора по УВР:

5.3.1. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

5.3.2. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании.

5.3.3. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

5.4.1. Информировать учебную часть 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 Школы 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 преподавателей 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 преподаватель по согласованию с учебной частью.

6.3. Зам. директора по УВР ведет учет замен учебных занятий.

6.4. Преподавателям и концертмейстерам запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования учебной частью.

7. Расписание промежуточной аттестации

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. На каждую промежуточную аттестацию составляется расписание контрольных уроков, зачетов и экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

7.3. Промежуточная аттестация в форме контрольного урока, зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме переводного зачета или экзамена проводится за пределами аудиторной работы, в специально отведенное время.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

7.5. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с учебной частью.

7.6. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

7.7. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

8. Расписание итоговой аттестации

8.1. Расписание итоговой аттестации согласовывается с руководителями предметных комиссий, утверждается директором за 2 недели до начала работы экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указываются время проведения консультаций, даты выпускных экзаменов, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе один год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Школы.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Школы.

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