

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»
от 01 сентября 2018 года №15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы и организации занятий обучающихся Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова» (далее - Школы).

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2013 г., СанПин (СП 2.2.4.3359-16), Уставом Школы, дополнительными предпрофессиональными и общеразвивающими общеобразовательными программами в области искусств, Учебными планами.

1.3 Настоящее Положение регламентирует функционирование Школы в период организации образовательного процесса, каникул в течение учебного года.

1.4 Режим работы директора школы и заместителей определяется с учетом обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.5 Целью настоящего Положения является регулирование учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами; обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье сбережение.

1.6 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Режим работы во время образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется Учебными планами, годовым календарным графиком, расписанием занятий.

2.1 Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября, если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Продолжительность учебного года составляет 39 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, со второго класса - 33 недели.

2.2 Регламентирование образовательного процесса

Со второго по восьмой классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, для учащихся первых классов предусмотрены дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти. Сроки окончания учебного года устанавливаются в соответствии с Рекомендациями Департамента культуры города Москвы. Продолжительность учебной недели: 6 дней. Предельная учебная нагрузка обучающихся – по аудиторным занятиям и временем выполнения домашних заданий в течение недели - устанавливается в соответствии с Учебными планами. Предельная учебная нагрузка обучающихся в течение одного учебного дня устанавливается в соответствии с требованиями СанПиНа и не должна превышать 3-х астрономических часов в будние дни (с понедельника по пятницу) и 4-х астрономических часов в субботу.

2.3 Изменения в режиме работы определяются приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и при других форсмажорных обстоятельствах.

2.4 Регламентирование образовательного процесса:

Режим работы школы (график работы): понедельник-суббота, 09.00-21.00, выходной – воскресенье.

Режим работы администрации: понедельник-суббота, 10.00-20.00, выходной – воскресенье.

Режим работы преподавателей: понедельник-суббота, 09.00-21.00 (согласно расписанию), выходной – воскресенье.

Занятия заканчиваются не позднее 20 часов.

Для обучающихся в возрасте 14-18 лет занятия заканчиваются не позднее 21 часа.

В соответствии с учебными планами дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ, в Школе устанавливается следующая продолжительность занятий:

0,5 академического часа (22,5 минут):

1 академический час (45 минут);

1,5 академических часа (65 минут):

2 академических часа (90 минут)

Продолжительность индивидуальных занятий – 22,5 минут и 45 минут.

Продолжительность групповых занятий – 45 минут, 65 минут и 90 минут.

Для занятий, время которых превышает 45 минут, устанавливается обязательный внутренний перерыв не менее 10 минут после 45 минут занятий.

Обязательный перерыв между занятиями – от 5 минут.

Учитывая, что пребывание детей в школе не превышает трех астрономических часов в день, перерывы между занятиями для питания учащихся не предусмотрены. На территории Школы организован питьевой режим с обеспечением предоставления одноразовой посуды.

Все обучающиеся аттестуются по итогам четвертей. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качества преподавания проводятся в

соответствии с «Положением о периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова».

Требования к итоговой аттестации обучающихся выпускных классов устанавливаются в соответствии с «Положением об итоговой аттестации обучающихся ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова».

2.5 Организацию образовательного процесса осуществляют администрация, преподаватели и сотрудники Школы в соответствии с «Должностной инструкцией». Преподавателям категорически запрещается впускать в классы посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы. Дежурному ЧОП не разрешается впускать в здание Школы посторонних лиц. Законным представителям учащихся Школы запрещается находиться на учебных этажах.

Прием граждан осуществляется администрацией в соответствии с графиком приема. Преподавателям не разрешается принимать задолжности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются уроки. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время занятий. Встречи преподавателей и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются в перерывах между занятиями или вне уроков преподавателя.

Прием родителей директором школы осуществляется каждый вторник и четверг с 15.00 до 19.00.

Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей / законных представителей обучающихся. Изменения в расписание разрешается вносить только по разрешению администрации. Категорически запрещается переносить время занятий без согласования с администрацией.

Преподаватель групповых дисциплин у учащихся младших классов собирает группу в вестибюле и по окончании занятий провожает детей к родителям.

Проведение выходов с детьми на внешкольные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет ответственный преподаватель. Выход на работу преподавателя и сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению листа временной нетрудоспособности. Изменения в режиме работы школы определяются приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников

В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. В воскресенье школа открыта для проведения дополнительных

занятий с учащимися группы платных образовательных услуг и проведения репетиций коллективов по желанию участников образовательного процесса и с разрешения администрации.

При проведении мероприятий в выходные дни распоряжением директора школы назначается дежурных администратор. Нормируемая часть рабочего времени преподавателя определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка и регулируется планами работы и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе в педагогических, методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, концертов, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4. Ведение документации

4.1 Преподаватели обязаны своевременно заполнять учебную документацию:

- журналы посещаемости и успеваемости учащихся;
- индивидуальные планы учащихся;
- расписания
- методические книги.

Журналы посещаемости и успеваемости учащихся содержится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Внесение изменений в журналы посещаемости и успеваемости учащихся вносятся преподавателями на основании приказа директора школы. Исправление оценок в журналах недопустимо. Заместитель директора по УВР обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

Индивидуальные планы содержатся в рабочих кабинетах преподавателей. Методические книги содержатся в рабочих кабинетах заведующих отделами.

5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1 Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку в соответствии с графиком работы каждого сотрудника (5 – 6-дневная рабочая неделя), утверждается директором школы.

5.2 Пропускной режим осуществляется дежурным ЧОП в дневное время и ночное время.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с преподавателями в фойе 1 этажа.

5.4 Преподавателям и посетителям запрещается парковать машины на территории Школы.

6. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни

6.1 Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 ТК РФ и регламентируется приказом директора.

6.2 В период осенних, зимних, весенних каникулы преподаватели и сотрудники школы работают согласно утвержденному плану и графику работы.