**Учтено мнение УТВЕРЖДАЮ:**

**Совета обучающихся, совета родителей Директор МБОУК ДОД ДШИ**

**(законных представителей) несовершеннолетних с. Коелга**

**Обучающихся Протокол № 2 Еткульского муниципального**

**от 22.09.16г. района Челябинской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Исаев**

**протокол педсовета № 2**

**от 28.09.2016г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий

# муниципального бюджетного образовательного учреждения

# Дополнительного образования детей ДШИ с. Коелга

**I.Общие положения**

Положение о режиме занятий МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга 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 01ю02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
* 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 МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга , график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3.Режим работы МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга, 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.

# II. Цели и задачи

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

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### III. 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 учебного года развивающей образовательной программы равна 36 недель, для учащихся 1 класса – 35 недель, дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы - 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 (7 календарных дней).

***3.3.Регламентирование образовательного процесса на неделю.***

Продолжительность учебной рабочей недели 6 дней.

* 1. ***Регламентирование образовательного процесса на день.***

Учебные занятия организуются в две смены.

* + 1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00.
    2. Продолжительность урока:
* 35-40 минут
* 1 час 10 минут – урок сольфеджио
* 30 мин для дошкольников
  + 1. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.
    2. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.
    3. Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
    4. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы.

3.4.7.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.

3.4.8.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 школы осуществляется: понедельник, среда, пятница – с 8.00. до 9.00. согласно Регламенту работы школы с родителями.

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

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 администрации школы.

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

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

3.5.2. Проведение мероприятий внеурочной деятельности, родительских собраний разрешается только после издания соответствующего приказа администрации школы.

* 1. Выход на работу преподавателя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
  2. 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. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
  4. Все обучающиеся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качествопреподавания 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 учеников) производит преподаватель по приказу заместителя директора школы по УВР.

**V. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

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

**VI. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять преподаватель на каникулах.В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

**VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1.Приказы директора школы:

* О режиме работы школы на учебный год
* О работе в выходные и праздничные дни.

7.2.Приказы заместителя директора школы:

* Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года

7.3.Должностными обязанностями:

* заместителей директора школы
* преподавателей