



Утверждаю
Директор ДТДМ
Калмыкова К.А.
«22» 02 2023г.
Приказ № 3

Принято
педагогическим советом ДТДМ
протокол № 3 п/п _____
от «22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о составлении расписания занятий в объединениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение по составлению расписания занятий педагога дополнительного образования в объединении разработано в целях упорядочения деятельности и эффективности работы объединений в ДТДМ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. №629 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Концепцией развития дополнительного образования от 31.03.2022 г. № 678-р, Уставом ГБУ ДО ДТДМ.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ ОБЪЕДИНЕНИЯ:

2.1. Расписание занятий объединений составляется в соответствии:

2.1.1. с режимом работы Дворца: с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч. ежедневно, а для обучающихся 16-18 лет до 21⁰⁰ ч.

2.1.2. с учётом возрастных особенностей детей продолжительность занятий:

- для детей 5-6 лет - 25 минут;
- для школьников младшего, среднего, старшего возраста - 40 минут;
- перерыв между занятиями составляет 10 мин;
- с учётом требований образовательных программ;

– с учётом максимального использования помещений Дворца в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и правилами техники безопасности.

2.2. Расписание занятий составляется одновременно с учебным планом до 1 сентября и представляется в учебную часть Дворца.

Расписание занятий на июнь-август – до 31 мая.

2.3. Расписание составляется в 4 экземплярах:

– для заместителя директора по учебно-воспитательной работе (2 экземпляра);

– для заведующего отделом;

– один экземпляр помещается на стенде Дворца.

2.4. Расписание занятий согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и Председателем профсоюзного комитета, утверждается приказом директора.

2.5. Время перерыва педагог может использовать для подготовки наглядных и дидактических материалов, оборудования, проведения игр, неформального общения с родителями и обучающимися. Во время перерыва в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями обязательно проветривание помещения и, по необходимости, влажная уборка. Во время перерыва педагог обязан находиться с обучающимися и контролировать их поведение.

2.6. В расписании указывается Ф.И.О. педагога, название объединения, возраст (класс), год обучения, количество учебных часов в неделю, день, время и место проведения занятий.

2.7. Если занятие проводится по группам или индивидуально, в расписании указывается время занятия каждой группы или обучающегося. В журнал учёта работы объединения вносится соответствующая запись на первой странице или в разделе «Расписание индивидуальных занятий».

2.8. Педагог указывает расписание занятий на первой странице журнала учёта работы.

2.9. Рекомендуется составлять расписание таким образом, чтобы продолжительность занятий в течение дня у основных работников не превышала 36 часов в неделю.

2.10. Изменения расписания должны быть обоснованы, утверждены администрацией и своевременно доведены до сведения родителей и обучающихся:

– изменения расписания проводятся не чаще одного раза в полугодие;

– изменение расписания занятий в дни каникул, в связи с проведением массовых мероприятий в помещениях Дворца, представляются в учебную часть одновременно с планом работы на каникулярный период и утверждается директором;

– в случае разового изменения расписания занятия (экскурсия, участие в соревнованиях, конкурсах) педагог не позднее, чем за неделю согласовывает перенос времени и места занятий с заведующим отдела и

заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Запись о переносе занятия оформляется в журнале учёта работы учебной группы.

2.11. Если педагог работает в лагере с дневным пребыванием или в профильном лагере составляется расписание занятий на указанный период.

2.12. Количество часов для проведения экскурсий и походов рассчитывается следующим образом:

- экскурсия - 4 часа;
- однодневный поход - 8 часов;
- двухдневный поход - 14 часов;
- трёхдневный поход - 22 часа.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Контроль за выполнением расписания занятий объединения осуществляет заведующий отделом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администрация).

3.2. С целью выполнения функции контроля администрация ДТДМ имеет право: проверить выполнение расписания занятий объединения педагогом (нахождение педагога в помещении указанного в расписании, начала занятия соответственно расписанию и наличие обучающихся на момент начала занятия).

4. УПРАВЛЕНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Педагог дополнительного образования планирует и организует деятельность обучающихся в объединении, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.