

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ БЕРНАДСКОГО В.Д.»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ**

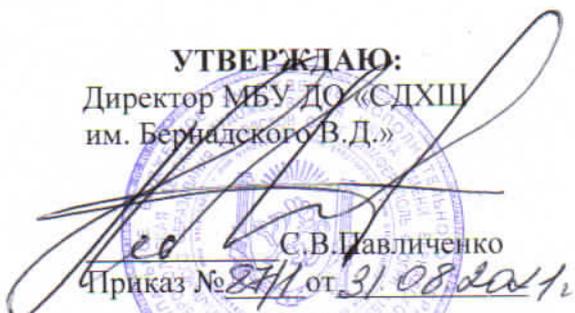
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «СДХШ им. Бернадского В.Д.»

Протокол № 10 от 31.08.2012

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СДХШ
им. Бернадского В.Д.»


С.В.Павличенко
Приказ № 87/1 от 31.08.2012

Положение о режиме работы

I. Общие положения:

Положение о режиме работы МБУ ДО «СДХШ им. Бернадского В.Д.» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Декларации прав ребёнка;
- Конституции 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 в Российской Федерации»;
- 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 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172 14 от 4 июля 2014 года;
- "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 МБУ ДО «СДХШ им. Бернадского В.Д.»;

• Правил внутреннего трудового распорядка для МБУ ДО «СДХШ им. Бернадского В.Д.»;

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБУ ДО «СДХШ им. Бернадского В.Д.», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

1.3. Режим работы, 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, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

II. Цели и задачи:

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

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

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

3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки определенные графиком образовательного процесса каждого учебного года.

3.3. 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.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели:

- 6-ти дневная рабочая неделя; Регламентирование образовательного процесса на день. Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, консультации, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотрением времени на обед.

Начало занятий определяется расписанием уроков.

Учащиеся пропускаются в школу за 15 минут до начала урока, преподаватель приходит к началу урока за 20 минут. Продолжительность урока: 45 минут, для каждой возрастной категории в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами по организации образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования.

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока преподаватель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и преподаватели во время перемен дежурят по школе и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Время начала работы каждого преподавателя – за 20 минут до начала своего первого урока (старшая возрастная категория обучающихся), Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией». Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы. Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 17.00. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 17.00. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и пр.) без разрешения администрации школы и соответствующего заявления родителей (законных представителей).

3.5. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании учебного года (учебной четверти). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.

3.6. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием уроков, детских общественных объединений.

3.7. Преподаватель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в холл школы и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.8. Проведение экскурсий, походов, 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.

3.9. Работа факультативов школы допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.10. Выход на работу преподавателя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении изобразительному искусству. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, ЧС, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и других форс-мажорных ситуаций.

Все обучающихся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных классах и промежуточную итоговую аттестацию проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ в области образования и культуры, региональных органов управления образованием и культурой.

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 только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению преподавателя и разрешению директора.

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 фонда рабочего времени - 36 часов.

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказами директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год.
- Об организованном окончании четверти, учебного года.
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Должностными обязанностями.

7.4. Графиками работы специалистов.