

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс»

 Л.И. Крашенининой

Приказ № 35 от 30 августа 2017 г.

**Режим занятий обучающихся
в МАУ ДО «Детская школа искусств «Ренессанс»**

1. Общие положения

Режим занятий обучающихся в МАУ ДО «Детская школа искусств «Ренессанс» (далее - Учреждение) разработан на основе следующих документов:

Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

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» от 29.12.2012г. № 271-ФЗ;

Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14;

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 Учреждения.

Настоящий локальный акт устанавливает режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

Режим работы Учреждения определяется приказом директора Учреждения в начале учебного года.

Режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

Настоящий режим работы регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

Режим работы директора Учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

2. Цели и задачи

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

Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий. Продолжительность учебного года:

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года - 35 недель, для обучающихся 1 класса по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств – 32 недели (дополнительные

каникулы в III четверти), для обучающихся 2-8 классов – 33 недели.

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).

Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели 6 дней.

Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены.

Начало занятий в 8.00, пропуск обучающихся в школу в 8.00.

Продолжительность урока:

40 минут

Время начала работы каждого преподавателя – за 15 минут до начала своего первого урока.

Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

Перенос аттестации обучающегося 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 Учреждения.

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

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

Выход на работу преподавателя или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

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.

Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора Учреждения в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

Все обучающиеся аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации.

4. Ведение документации

Всем преподавателям при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией по ведению журнала.

Внесение изменений в журналы (зачисление и отчисление обучающихся) производит преподаватель по приказу заместителя директора Учреждения по УВР.

5. 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.

6. Режим работы Учреждения 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).

7. Делопроизводство

Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

Приказы директора Учреждения:

О режиме работы школы на учебный год

Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года

О работе в выходные и праздничные дни.

Должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Крашенинина Людмила Петровна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023