МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДУБОВООВРАЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Дубовоовражская СШ» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МКОУ «Дубовоовражская СШ» протокол

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В МКОУ «ДУБОВООВРАЖСКАЯ СШ»

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам в МКОУ «Дубовоовражская СШ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Приказом Министерства просвещения от 09.11.2018г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41, «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

 Уставом МКОУ «Дубовоовражская СШ».

 1.2. Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля.

 1.3. Расписание учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам составляется для более благоприятного режима работа труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

 1.4. Расписание учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам (далее-Расписание) составляется в соответствии с действующим учебным планом и программами дополнительного образования , принятых педагогическим советом и утвержденных директором школы на полугодие или один учебный год.

 1.5. Расписание согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором школы.

 1.6. Утвержденное расписание вывешивается на информационном стенде в отведенном для него месте и размещается на странице официального сайта МКОУ «Дубовоовражская СШ».

 1.7. Учебные занятия распределяются в пределах рабочего дня, таким образом, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразное чередование видов занятий.

 1.8. Учебные занятия по дополнительным общеобразовательным программам начинаются после часового перерыва по окончании основных учебных занятий.

 1.9. Продолжительность одного учебного занятия составляет 45 минут. Между учебными занятиями устанавливаются перерывы не менее 10 минут.

 1.10. Продолжительность учебного года составляет 36 учебных недель, с учетом каникулярного времени.

 1.11. В расписании могут быть отражены как групповые ,так и индивидуальные занятия.

 1.12. Расписание динамично и может быть изменено с учетом специфики проводимого учебного занятия: в рамках сетевого взаимодействия с использованием дистанционных технологий,

интегрированные занятия, поездки, экскурсии и т.д.

 1.13. Изменения, вносимые в расписание, утверждаются приказом по школе.

 1.14. Педагог не имеет права по своему усмотрению изменять часы педагогической нагрузки, установленные учебными планами и тарификацией.

 1.15. В связи с изменением нагрузки или по другим причинам новое расписание сдаётся в трехдневный срок.

 **2.Замена учебных занятий**

 2.1.Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия педагога по причине болезни, командировки, другой причине, отраженной в личном заявлении.

 2.2. Педагоги обязаны заранее информировать директора или заместителя директора МКОУ «Дубовоовражская СШ» по учебной или учебно-воспитательной работе лично или через других лиц о невыходе на работу по болезни.

 2.3. В случае оперативной замены преподавателя, обучающиеся должны быть устно оповещены об этом самим преподавателем или заместителем директора по учебной или учебно-воспитательной работе, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

 2.4. Перенос занятий осуществляется по письменному разрешению директора на основании заявления педагогического работника, с предоставлением графика проведения пропущенных занятий в течение месяца.

 2.5. Расписание хранится у заместителя директора по УВР в течение одного года.