



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШӖРЛУНА СОДТӖД КУЖӖМЛУНӖ ВЕЛӖДАНӖ  
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬДЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШӖРИН»

**П Р И К А З**

03 ноября 2020 г.

№ 01-02/349

г. Сыктывкар

**О ведении расписания занятий  
в Государственном автономном учреждении дополнительного образования  
Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи»**

С целью эффективного функционирования образовательного процесса, выполнения СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.06.2014 г. № 41

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за своевременное обеспечение замены и составление расписания занятий заместителя начальника центра учебно-воспитательной работы ГАУ ДО РК «РЦДиМ» (далее – ЦУВР) Андрея Анатольевича Попова.

2. Руководителям образовательных отделов (Е.И. Лоскутовой, И.И. Николашенкову, И.Ю. Ларионовой, Л.И. Атаевой), начальнику ЦПВ (Д.М. Алексееву) осуществлять контроль за формированием расписания занятий и его корректировкой на базе «Лыжная», на базе «Озёл», на базе ЦУВР.

3. Методистам образовательных отделов (Л.Ф. Романовой, В.Н. Поповой, В.В. Пальшиной, Т.И. Стрекаловой, Л.И. Атаевой) еженедельно по пятницам до 10.00 час. представлять заместителю начальника ЦУВР А.А. Попову расписание (внесение изменений в расписание) отделов на базе «Лыжная», на базе «Озёл», на базе ЦУВР на следующую неделю.

4. Утвердить Положение о расписании в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (Приложение).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Н.В. Баскакова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании в Государственном автономном учреждении**  
**дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр**  
**детей и молодежи»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расписании в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Приказом Министерства просвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам»,

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. N 41 Санитарноэпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14),

Уставом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее - Учреждение).

1.2. Расписание учебных занятий является документом, определяющим организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу учащихся и педагогических работников Учреждения.

1.3. Расписание учебных занятий регулирует образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе направленностей, объединений, учебных групп.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы учащихся и повышает эффективность педагогической деятельности.

1.5. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией ЦУВР Учреждения по представлению методистов отделов с учетом пожеланий педагогических работников, учащихся, родителей (законных представителей), возрастных особенностей учащихся, а также рационального использования имеющихся учебных площадей Учреждения в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком, утверждается заместителем директора



Учреждения и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

## **II. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебно- тематических планов дополнительных общеобразовательных -дополнительных общеразвивающих программ (далее- программа);
- выполнение календарного учебного графика Учреждения;
- выполнение учебного плана Учреждения;
- создание оптимального режима обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим составом Учреждения своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов и помещений;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся в течение недели, а также возможность проведения воспитательных мероприятий.

2.3. В расписании указываются Ф.И.О. педагогического работника, полное название объединения в соответствии с программой, год реализации программы, количество часов, время работы, место проведения занятий.

В расписании по помещениям центра учебно-воспитательной работы Учреждения указывается помещение (место проведения), время проведения, ФИО педагога дополнительного образования, название программы.

2.4. Учебная неделя в Учреждении включает 7 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПиН.

2.5. Продолжительность занятия - 30 - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-15 минут.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся согласно программе до конца мая месяца текущего учебного года.

2.7. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или основной работой в других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

2.8. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

2.9. Помимо расписания, в соответствии с планами работы с одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья, педагогические



работники проводят индивидуальные занятия, индивидуальные или групповые консультации, дополнительные занятия, реализуемые по дополнительному графику с учетом занятости учебных кабинетов.

2.10. Расписание составляется два раза в год (по полугодиям) или чаще в случае производственной необходимости.

2.11. Стабильное расписание составляется к 1 октября текущего года.

### **III. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с изменением расписания в образовательных организациях (по договору), временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки, другими уважительными причинами.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель начальника центра учебно-воспитательной работы (в случае его отсутствия – начальник ЦУВР). Замена временно отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником предусматривает дополнительную оплату труда педагогическим работникам, проводившим замену.

3.3. Методисты отделов ведут учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и т.д.).

При необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий заблаговременно извещает заместителя начальника центра учебно-воспитательной работы или лицо его заменяющего. Педагог дополнительного образования осуществляет проведение занятий после утверждения корректировки расписания.

3.4. Расписание и его замены хранятся в электронном виде у заместителя начальника центра учебно-воспитательной работы Учреждения в течение одного года.

3.5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения либо учащимся дается задание для самоподготовки.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несёт заместитель начальника центра учебно-воспитательной работы Учреждения.

3.8. В каникулярный период учебные занятия и иные виды деятельности организуются педагогом дополнительного образования в соответствии с графиком работы в указанный период.

### **IV Контроль и ответственность**

4.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по методической и учебно-воспитательной работе Учреждения.