

Принято на Педагогическом совете ДМШ №1  
Протокол № 2  
от «03» ноября 2015г.  
Введено в действие  
Приказом № 156  
от «04» ноября 20 15г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МАУДО «Детская  
музыкальная школа №1»  
Е.Ю. Силина  
«04» ноября 20 15г.



**Положение  
о режиме работы школы  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа №1»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МАУДО «Детская музыкальная школа №1».

1.2. Режим работы МАУДО «Детская музыкальная школа №1» (далее – Школа) определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы Школы, график посещения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы учреждения возможно только на основании приказов по Школе.

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

**Глава 2. Цели и задачи**

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

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье сбережение.

**Глава 3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса**

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

3.1. Продолжительность учебного года:

Учебный год начинается с 1 сентября 2015 года

Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 учебным неделям,  
во 2-х – 7-х классах -34 учебные недели.

Регламентирование образовательного процесса:

Учебный год делится на 4 четверти.

Учебные периоды	классы	Начало и окончание	Количество недель
I четверть	1-7	01.09.2015- 08.11.2015	9 недель
II четверть	1-7	09.11.2015- 27.12.2015	7 недель
III четверть	2-7	11.01.2016-	10 недель

	1	20.03.2016- 11.01.2016- 14.02.2016- 22.02.2016- 20.03.2016	9 недель
IV четверть	1-7	30.03.2016- 31.05.2016	8 недель

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).

### 3.2. Продолжительность каникул:

<i>каникулы</i>	<i>Начало и окончание</i>	<i>Количество календарных дней</i>
Осенние	02.11.2015-08.11.2015	7 дней
Зимние	28.12.2015-10.01.2016	14 дней
Дополнительные каникулы для обучающихся 1 класса	15.02.2016-21.02.2016	7 дней
весенние	21.03.2016-29.03.2016	9 дней

### 3.3. Режим работы образовательного учреждения:

С понедельника по субботу – с 08.00 до 20.00;

На период школьных каникул приказом директора устанавливается график работы с 08.00 до 17.00;

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 ТК РФ и регламентируется приказом директора.

### 3.4. Режим уроков и перемен:

Занятия проводятся в две смены:

I смена: с 08.00-12.00

II смена: с 13.00-20.00

Продолжительность урока не более 45 минут, перемены – 10 минут;

### 3.5. Расписание уроков:

№ п/п	1 смена	2 смена
1 урок	08.00-08.40	13.00-13.40
2 урок	08.50-09.30	13.50-14.30
3 урок	09.40-10.20	14.40-15.20
4 урок	10.30-11.10	15.30-16.10
5 урок	11.20-12.00	16.20-17.00
6 урок		17.10-17.50
7 урок		18.00-18.40
8 урок		18.50-19.30

### 3.6. Проведение промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация обучающихся проводится согласно годовому плану учебно-воспитательной работы на учебный год, без прекращения образовательного процесса в соответствии с Уставом, положением о промежуточной аттестации и решением Педагогического совета образовательного учреждения.

### 3.7. Регламентирование образовательного процесса на день:

3.7.1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели, в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.7.2. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по УВР или методиста.

3.7.3. Ответственному, за пропускной режим в учреждение, категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

3.7.4. Преподавателям запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков, по предварительной договоренности.

3.7.5. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник и четверг с 9.00 до 18.00.

3.7.6. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без предварительного согласования и разрешения заместителя директора по УВР.

3.7.7. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.7.8. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.7.9. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению преподавателя и с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4. Организация воспитательного процесса в учреждении регламентируется расписанием работы индивидуальных и групповых занятий.

4.1. 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.

4.2. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

4.3. Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

4.4. Все обучающиеся, с 1 класса (начиная со второго полугодия) по выпускной класс аттестуются по четвертям. Оценка уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

4.5. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 5 (6), 8 (9) классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 – 4,(7) классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МК РФ и Минобрнауки РТ, региональных, органов управления образованием и культуры, внутренними локальными актами.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МАУДО «Детская музыкальная школа №1» и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

## **6. Ведение документации.**

6.1. Всем преподавателям при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов».

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

## **7. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

7.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

7.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным лицом, назначенным приказом директора.

7.3. Посетители школы ожидают встречи с преподавателями в фойе школы. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

7.4. Графики работы всех педагогических работников и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

## **8. 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.

## **9. 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 педагог 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).

**Срок действия данного положения неограничен.**