

СОГЛАСОВАНО
педсовет МБУДО «ДШИ № 17
имени М.Н. Симанского»
Протокол № 4 от 01.03.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОТЫ
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17
имени М.Н. Симанского»

г. Саратов

2019

1. Считать продолжительность рабочей недели для администрации и преподавателей – 6 дней.
2. Время начала учебных занятий не ранее 8.00, время окончания занятий не позднее 20.00. (В исключительных случаях, при наличии уважительной причины, по согласованию с родителями ученика и администрацией школы, возможно отклонение от временных норм, но не более чем на 30 минут.)
Режим работы школы в две смены:
I смена с 8.00 до 12.30
II смена с 13.00 до 20.00
3. Занятия проводить по циклам индивидуального и группового обучения.
4. Продолжительность урока – 40 минут (1 академический час).
5. Установить обязательные перерывы по 10 минут после каждого индивидуального или группового занятия и 30-минутный обеденный перерыв в середине рабочего дня. Преподавателям принять к сведению необходимость перерывов.
6. По окончании урока преподавателю и ученикам надлежит выходить из кабинета и проветривать помещение, во время перемен дежурить по этажам и обеспечивать дисциплину учеников во избежание ЧП. Во время перемен проводить проветривание учебных помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами.
7. Продолжительность рабочего дня не должно превышать 9 академических часов. (В индивидуальных случаях, при наличии заявления от преподавателя с положительной резолюцией директора продолжительность рабочего дня может быть увеличена.)
8. Преподаватель обязан приходить на работу за 10 минут до начала занятий. Переносы занятий и изменения расписания без согласия с администрацией не допустимы.
9. В случае невыработки часов педагогической нагрузки (вследствие болезни ученика) возможна отработка педагогических часов в другой день (по соглашению с администрацией школы и с согласия родителей ученика, при наличии заявления с положительной резолюцией директора).
10. Техническому персоналу:
 - влажную уборку кабинетов, закрепленных участков школы и классных помещений производить ежедневно;
 - генеральную уборку проводить в каникулы.
11. Преподавателю, ведущему последний урок, выводить учащегося (учащихся) из этого класса, присутствовать там до ухода из здания всех учеников.
12. Всех учащихся классов аттестовать по учебным четвертям. Сроки каникул определяются Учредителем.

13. Внесение изменений в классные журналы, а именно:
 - зачисление и выбытие учеников вносит только преподаватель по указанию директора;
 - исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению преподавателя и разрешению завуча.
14. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
15. Классные журналы и всю отчетную документацию по классам заполнять только преподавателям (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).
16. Категорически запретить отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
17. Проведение внеклассных мероприятий в кабинетах и зале допускать только по расписанию, утвержденному директором с подачей Служебной записки преподавателя.
18. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
19. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.
20. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах. Всем преподавателям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность, в том числе и материальную, каждый преподаватель, работающий в этом помещении.
21. Проводить внеклассные мероприятия строго по плану, утвержденному директором.
22. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
23. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, головных уборах и грязной обуви.
24. Учащимся категорически запретить курение в учебном учреждении и на его территории.
25. Педагогам запретить удаление учащихся из класса во время уроков, а также категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
26. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

27. Разрешить внесение изменений в расписание занятий только по письменному заявлению с резолюцией директора или лица, его заменяющего.
28. Категорически запретить замену уроков по договоренности между преподавателями без согласования с администрацией школы.
29. Разрешить выход на работу преподавателя или любого сотрудника после болезни только по предъявлению директору больничного листа.
30. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешить только после регистрации и издания приказа на то директора школы с возложением ответственности за здоровье и жизнь детей при проведении подобных мероприятий на того преподавателя или любого другого сотрудника, который обозначен приказом директора.
31. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участки, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.
32. Возложить на преподавателей ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время занятий и их пребывания в школе, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
33. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на преподавателей и вахтера служебного помещения.
34. Преподавателям, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
35. Заместителю директора по УР обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, а также ежемесячную проверку классных журналов.
36. Запретить преподавателям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
37. Каждому преподавателю участвовать согласно Плану, утвержденному Директором, в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
38. Во время каникул обязать всех педагогов записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее и разрешить отсутствие в школе только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.

39. Во время отсутствия учащегося на уроке находиться на рабочем месте и вести работу с отстающими, знакомиться с репертуаром, заниматься документацией. Самовольный уход раньше указанного времени в расписании преподавателя недопустим.
40. Запретить в стенах школы любые торговые операции, мешающие учебному процессу. Проводить их с разрешения директора школы в специально отведенных местах.
41. Утвердить функциональные обязанности администрации школы согласно должностным инструкциям.
42. Обеспечить работу административного и технического персонала школы согласно Графику работы, утвержденного директором школы.