

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
г. Батайск**

Принято:
педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 1»
Протокол № 1
От 26 августа 2026 г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ № 1»
Н.А. Полосина
26 августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в МБУ ДО «ДМШ № 1»**

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16;
- 1.3. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- 1.4. Устав МБУ ДО «ДМШ № 1»;
- 1.5. Положение о режиме занятий обучающихся МБУ ДО «ДМШ № 1»

2. Общие положения

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в школе по дням недели в разрезе программ, специальностей, групп и исполнительских коллективов.
- 2.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами, Положением об организации образовательного процесса в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» (далее – Школа) и Правилами внутреннего распорядка Школы.

- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
 - создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом школы искусств своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 2.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на четверть, утверждается заместителем директора по учебной части.
- 2.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной части.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 3.1. Расписание составляется один раз в год
- 3.2. В течение года расписание может корректироваться (индивидуально по классам) в связи болезнью педагогов и по другим уважительным причинам.
- 3.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:
- 3.4. Расписание должно составляться на учебный год, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
- 3.5. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 3.6. В расписание возможны внесения изменений в соответствии с приказами по изменению нагрузки.
- 3.7. Общешкольное расписание составляется на основе индивидуальных расписаний преподавателей и концертмейстеров.
- 3.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы обучающихся, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 3.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 3.10. Начало первой четверти может быть организовано по временному расписанию.
- 3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по

совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

- 3.12. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 12 часов в день.
- 3.13. Нагрузка обучающегося должна соответствовать требованиям Сан Пин. Расписание учебных занятий следует составлять с таким расчетом, чтобы занятия утренней смены начинались не раньше 8 часов утра, а занятия вечерней смены заканчивались не позднее 20 часов. Продолжительность урока – 40 - 45 минут, необходимо предусмотреть перерывы между уроками не менее 10 минут.
- 3.14. В расписании учебных занятий необходимо указывать фамилию преподавателя и место проведения занятий, и время работы.
- 3.15. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено чернилами или напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток.
- 3.16. Расписание утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте.
- 3.17. На каждую промежуточную или итоговую аттестацию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора школы по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.
- 3.18. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей должна регистрироваться в специальном журнале, принятом в Школе, с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене с обязательным указанием причины и руководителя, разрешившего замену.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

- 4.1. В течение четверти в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, учебный отпуск командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).
- 4.3. Заместитель директора по учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал замещенных

уроков. В конце месяца, составляя табель замены часов, преподаватель, осуществлявший замену, должен в обязательном порядке отразить наименование заменяемой дисциплины, часы, отведенные по замене. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; класс; причину пропуска занятия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие. В графе «Дата» указывается 1 академический час. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

- 4.4. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной части в течение одного года.
- 4.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий.
- 4.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной части в течение одного года.