

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ООО «ЦДО»  
\_\_\_\_\_ С.А. Спирина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## **Положение о расписании учебных занятий**

### **1. Общие положения**

Расписание занятий составляется на основании требований санитарных норм, Учебного плана на текущий год, Правил внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий является основным документом, в соответствии с которым осуществляется учебный процесс.

Расписание занятий - один из основных организационных документов, определяющий работу Центра дополнительного образования.

Расписание устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года.

*Цели расписания занятий:*

- создание наиболее оптимальных условий для обучения;
- создание комфортных условий деятельности обучающихся и консультантов;
- организация нормального эффективного режима функционирования Центра дополнительного образования.

### **2. Ответственные**

Ответственным за составление расписания по должностным обязанностям является заместитель директора.

### **3. Порядок работы над расписанием**

Расписание составляется один раз в год.

В течение года расписание может корректироваться в связи с запуском новых (краткосрочных) групп, расформированием групп и по другим уважительным причинам (для удовлетворения потребностей обучающихся).

Стабильное расписание составляется к 03 сентября.

После составления расписания оно утверждается директором.

Исправления в расписании консультантами не допускаются.

### **4. Санитарно- гигиенические требования к составлению расписания занятий**

Расписание занятий должно обеспечить выполнение следующих требований:

- создание наилучших условий для обеспечения эффективного труда обучающихся: учет санитарно-гигиенических норм, динамики дневной и недельной работоспособности обучающихся, сложности учебных предметов для восприятия обучаемыми;

- обеспечение высокого уровня эффективности труда консультантов: учет требований нормативных документов, регулирующих работу ЦДО; эффективное использование материально-технических возможностей (равные возможности для эффективного использования технических средств, использование библиотечных фондов).

Расписание занятий в Центре дополнительного образования составлено с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательном учреждении и поэтому необходимо соблюдение следующих гигиенических требований:

- при зачислении в ЦДО каждый ребенок должен представить медицинскую справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

- посещение ребенком занятий более чем в 2-х объединениях (секций, студий и т.д.) не рекомендуется. Кратность посещения занятий одного профиля рекомендуется не более 2 раз в неделю;
- между занятиями в общеобразовательном учреждении (независимо от обучения) и посещением Центра дополнительного образования детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа;
- начало занятий в ЦДО не должно быть ранее 8.00 часов, а их окончание - не позднее 20.00 часов;
- занятия в ЦДО могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы;
- продолжительность занятий детей в ЦДО в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа в #, в выходные и каникулярные дни - 3 часа. После 30-45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин для отдыха детей и проветривания помещений.
- занятия с использованием компьютерной техники проводят в соответствии с требованиями к видеодисплейным терминалам и персональным электронно-вычислительным машинам; Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности приведены в *Приложении 1*.
- в ЦДО при наличии 2-х смен занятий, в середине дня необходимо устраивать 1-2 часовой перерыв между сменами для уборки и сквозного проветривания помещений.

Для создания оптимальных условий для организации учебного процесса в ЦДО и повышения эффективности работы консультантов необходимо учитывать требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательного процесса и составлению расписания.

При составлении расписания учитываются и интересы обучающихся, и социальный заказ родителей, и интересы консультантов, и интересы младшего обслуживающего персонала. Разрешение проблем в ходе работы над составлением расписания нацеливать на целесообразность организации учебного процесса.

### *Приложение 1*

#### Рекомендуемый режим занятий с использованием компьютерной техники

№ п/п	Профили или отдельные виды кружков	Наполняемость групп		Число занятий в неделю	Продолжительность занятий
		оптимальная	допустимая		
1.	Занятия с использованием компьютерной техники	10	15	1-2	2 по 30 мин учащиеся 1-5 классов (7-10 лет); 2 по 45 мин – с 6 класса и старше (11-16 лет)

#### 5. Учёт работоспособности и её динамики в процессе учебной деятельности

Работоспособность обучающихся различных возрастных категорий не остается неизменной в течение дня или недели:

Классы	Благоприятные дни	Неблагоприятные дни
1-4	Вторник, среда, четверг	Понедельник, пятница, суббота
5	Понедельник, вторник	Среда - суббота
6	Вторник, четверг, пятница, суббота	Понедельник, среда

7-8	Вторник, среда, четверг, суббота	Понедельник, пятница
9-11	Среда, четверг, пятница	Понедельник, вторник, суббота

Работоспособность второй половины дня и недели больше подвержена колебаниям и ниже, чем в первой половине. На утомляемость обучающихся влияет следующее «семейство» факторов: объем информации; степень новизны изучаемого материала; мастерство консультанта; методическая структура занятия; психологический климат группы и взаимоотношения с консультантом; интерес к предмету; материально-техническое оснащение занятия.

## **6. Основные этапы работы над составлением расписания занятий**

### ***1 этап (подготовительный, аналитический):***

анкетирование консультантов по вопросам нагрузки на новый учебный год (февраль, март);

анкетирование родителей и обучающихся по вопросам организации учебного процесса (январь - март);

сбор необходимых документов и материалов.

Методика составления расписания занятий и оптимальная организация учебного процесса должны находить свое отражение в диагностике выстраивания работы ЦДО, в учете пожеланий всех участников образовательного процесса. Этому способствует анкетирование обучающихся, родителей, консультантов.

### ***2 этап (практический):***

заготовка форм необходимых таблиц для составления расписания для различных направлений (ИКТ, АЯ),

выверка учебной нагрузки по консультантам и по группам с учетом наличия группа/мест в кабинетах,

### ***3 этап (оценочный):***

проверка рационального использования сил консультантов, ограничение количества «окон» до минимума,

гигиеническая оценка расписания;

### ***4 этап (информационный):***

сообщение расписания всем участникам образовательного процесса,

получение и переработка информации по корректировке расписания занятий,

регулярная своевременная информация об изменениях в расписании занятий.

## **7. Перечень материалов, необходимых для составления расписания**

Кроме аналитических данных, необходимы рабочие материалы для практической части составления расписания занятий:

-учебный план ЦДО;

-сведения о количестве групп и наполняемости групп;

-сведения о закреплении групп за консультантами;

-сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закреплении за консультантами;

-распределение групп по сменам с учетом возможностей размещения групп по учебным кабинетам;

-расписание перерывов;

-анкеты консультантов с пожеланиями по организации их деятельности;

--сведения о совместителях;

-сводная информация по почасовой нагрузке консультантов.

*Составлено:*

*Зам. директора \_\_\_\_\_ Макарская Н.О.*