Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Центр развития детского
(юношеского) технического
творчества» г. Грозного
(МБУ ДО «ЦРДЮТТ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.З. Тарамов
27.10.2026г.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 26.10.2026г. № 2

Согласовано на заседании Совета родителей
Протокол от 26.10.2026г. № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C34F5C723B5814E9CC956101D75F5E56
Владелец: Тарамов Муслим Заудинович
Действителен: с 24.12.2025 до 19.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
27.10.2026 г. **№** 48

о расписании учебных занятий
в МБУ ДО «ЦРДЮТТ» г. Грозного

Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ;
- Санитарные правила СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦРДЮТТ» г. Грозного (Далее-Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную систематическую работу обучающихся и педагогических работников Учреждения.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе направленностей, объединений, учебных групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным

планом и годовым календарным учебным графиком заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

- выполнение рабочих учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ (рабочих программ);
- 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 кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно- гигиенических требований.

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

2.3. В расписании указывают полное название объединения в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагогического работника, время работы, место проведения занятий.

2.4. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не ранее 9.00 часов и завершаются не позднее 19.00 часов. Нагрузка обучающегося должна соответствовать СанПин.

2.5. Продолжительность занятия -30-45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся согласно учебному плану на месяца май-июнь текущего учебного года.

2.7. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству 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 ограниченными возможностями здоровья, педагогические работники проводят индивидуальные занятия, индивидуальные или групповые консультации, дополнительные занятия.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки, другими уважительными причинами.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировка) производиться, по решению заместителя директора по учебно-воспитательной работе другим педагогическим работником (с дополнительной оплатой труда педагогических работников, производивших замену).

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание, журнал замены храниться у заместителя директора по УВР в течение одного год.

3.5. В случае невозможности замены педагогического работника отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения (переносятся на май месяц текущего года).

3.6. Запрещается педагогическим работникам самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора Учреждения, переносить время и место учебных занятий.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.