


Утверждаю:
директор МАОУ ДО
«Центр детского творчества»
Сухих Н.В.
«01 детского творчества» сентября 2018 г.



Порядок переноса учебных занятий в МАОУ ДО «Центр детского творчества»

1. Расписание учебных занятий утверждается директором МАОУ ДО «Центр детского творчества» (далее-Центр) и является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению, как педагогами дополнительного образования, так и обучающимися.
2. Расписание детского объединения составляется педагогом дополнительного образования, являющимся руководителем данного объединения, и предоставляется заместителю директора по УВР не позднее 01 сентября текущего учебного года для составления общего расписания.
3. Общее расписание учебных занятий всех детских объединений, утверждается директором МАОУ ДО «Центр детского творчества» не позднее 15 сентября текущего учебного года и вывешивается в фойе.
4. Педагоги, родители и обучающиеся самостоятельно знакомятся с утвержденным расписанием учебных занятий, вывешенном в фойе Центра
5. Выполнение расписания учебных занятий контролируют заместитель директора по УВР, контролирует своевременность начала и окончания занятий и прибытие на занятия обучающихся и педагогов ДО.
6. Изменения в расписании занятий допускаются по заявлению педагогического работника в связи с производственной необходимостью

(курсы повышения квалификации, участие в семинарах и мероприятиях, в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по особому распоряжению управления образования, использование учебного кабинета для проведения городских мероприятий).

7. Причиной для переноса занятия является проведение занятия в иное, чем это определено расписанием учебных занятий, время или на базах иных образовательных организаций и учреждений культуры.
8. Перенос занятий производится по письменному заявлению (форма прилагается) педагога в случаях участия обучающихся в городских или выездных мероприятиях (согласно плану работы Центра и детского объединения), в том числе, конкурсах, олимпиадах, выставках, по согласованию с заместителем директора по УВР и разрешения директора МАОУ ДО «ЦДТ», а также при наличии свободных площадей и кабинетов
9. Заявление на перенос или отмену учебных занятий педагог ДО должен сдать заместителю директора по УВР не позднее, чем за 1 день до назначенного мероприятия, с указанием точного расписания, учебного кабинета, балетного класса и времени занятий.
10. В случае, когда в соответствии с законодательством педагог приказом директора освобождается с сохраняем за ним прежней работы и заработной платы, либо без сохранения заработной платы или нетрудоспособности педагога, занятия в детском объединении отменяются.
11. Основным документом для учета посещаемости и успеваемости обучающихся является журнал учебных занятий.
12. Перенос занятий в обязательном порядке должен быть отражен в журнале педагога и концертмейстера с указанием фактической даты проведенных занятий.
13. Замена учебных занятий оформляется заместителем директора по УВР в отдельном журнале за подписью педагога ДО и концертмейстера.
14. В каникулярное время работа с обучающимися организуется на базе Центра, в установленном порядке лагеря с дневным пребыванием детей,

проводятся досуговые, развивающие и выездные мероприятия, туристические походы и сборы, экспедиции, слеты, экскурсии, концертные выступления и поездки. Педагоги организуют работу с постоянным или переменным составом.

15. Организация деятельности с детьми в летний период регламентируется приказом по Центру «О переходе учреждения на летние формы работы».

Согласовано:
заместитель директора по УВР
_____ Порецкая В.В.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Директору МАОУ ДО
«Центр детского творчества»
_____ Сухих Н.В.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

от _____

(Ф.И.О. педагога)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перенести (отменить) учебные занятия детского объединения _____

перенести с « _____ » _____ 20__ г. с _____ час. по _____ час . _____ группы
на « _____ » _____ 20__ г с _____ час. по _____ час
в связи _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20__ г

_____ подпись педагога ДО