

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШӖРЛУНА СОДТӖД КУЖӖМЛУНӖ ВЕЛӖДАНӖН  
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬЛЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШӖРИН»

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

Протокол № 1

от « 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАОУ ДО РК «РЦДиМ»

А.В. Просужих

«    »    2021 г.



## ГОДОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Государственного автономного учреждения дополнительного  
образования Республики Коми  
«Республиканский центр детей и молодежи»  
на 2021-2022 учебный год

Сыктывкар  
2021

## **Пояснительная записка**

Годовой календарный учебный график Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее - Учреждение) является одним из основных документов, регламентирующим организацию образовательного процесса в Учреждении.

Нормативно-правовую базу Годового календарного учебного графика составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 г. №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
3. Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
5. Устав Учреждения;
6. Локальные акты Учреждения, регламентирующие образовательный процесс;
7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Годовой календарный учебный график принимается на заседании Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

Годовой календарный учебный график в полном объеме учитывает индивидуальные, возрастные, психофизические особенности учащихся и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1 . Продолжительность учебного года

1.1 Продолжительность учебного года составляет 36 учебных недель.

1.2 Учебный год для групп первого года обучения начинается с 15 сентября 2021 года и заканчивается 25 мая 2022 года. Первые две недели используются педагогом дополнительного образования для набора групп и отражаются в журнале согласно программе и учебно-тематического плана.

Для групп второго и последующих годов обучения учебный год начинается с 1 сентября 2021 года по 25 мая 2022 года.

### 2. Регламент образовательного процесса

2.1 Учебный год делится на полугодия, и распределение часов осуществляется по неделям в течение учебного года:

	<i>1 полугодие</i>	<i>2 полугодие</i>	<i>Учебный год</i>
<b>Даты</b>	<b>1.09. – 30.12.</b>	<b>09.01. – 25.05.</b>	<b>01.09 – 25.05.</b>
<b>Количество недель</b>	17	19	36

2.2 Учебно-воспитательный процесс осуществляется в односменном режиме. Режим работы объединений дневной: с 8.00 до 20.00 час.

2.3 Продолжительность занятий и перерывов между ними определяется в соответствии с санитарными нормами и правилами. Продолжительность занятий без перерыва составляет 40-45 минут. Перерывы между занятиями составляют 10 минут.

2.4 Занятия проводятся по направленностям строго в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

### 3. Режим работы в период каникул

3.1 Каникулы устанавливаются с 31 декабря 2021 года по 8 января 2022 года.

В период каникул организовывается практическая, экспедиционная или исследовательская деятельность учащихся, учебно-тренировочные сборы, походы, соревнования.

3.2 Во время школьных осенних и весенних каникул занятия в объединениях могут проводиться по отдельному расписанию, которое предварительно согласовывается заместителем директора по методической и учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора) и утверждается директором.

3.3 С 25 мая по 31 августа 2022 года Учреждение переходит на летний режим работы, в период которого организовывается методическая работа, практическая, экспедиционная или исследовательская деятельность учащихся, учебно-тренировочные сборы и походы.

3.4 В выходные и праздничные дни Учреждение работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий в рамках дополнительной общеобразовательной – общеразвивающей программы и трудового законодательства Российской Федерации.

#### **4. Организация диагностики результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы учащимися**

4.1 Контроль над качеством усвоения учащимися дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы предусмотрен этапами педагогического контроля.

4.2 Промежуточная диагностика проводится согласно утвержденным дополнительным общеобразовательным программам – общеразвивающим программам по полугодиям, по окончании изучения большого раздела программы, в конце учебного года, если программа рассчитана на несколько лет обучения.

4.3 Итоговая диагностика проводится по окончании изучения программы.

4.4 Промежуточная и итоговая диагностика фиксируется в протоколе или в журнале объединения.

#### **5. Регламент деятельности образовательных отделов**

5.1 В целях обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся, все мероприятия в вечернее время (родительские собрания, вечера отдыха и пр.) предварительно согласовываются с администрацией Учреждения (заместитель директора, заведующий отделом) и проводятся после издания соответствующего приказа.

5.2 При проведении открытых занятий, мероприятий педагог заблаговременно должен известить администрацию Учреждения (заместитель директора, заведующий отделом) о приглашении посторонних лиц. Посторонние лица не допускаются на занятия без разрешения заместителя директора.

5.3 При выходе на больничный лист педагог обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность администрацию (заведующий отделом или заместитель директора) с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего педагога. После болезни педагог обязан предъявить больничный лист заведующему отделом в течение первого дня работы.

5.4 При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения Учреждения, несчастных случаев с учащимися, педагог, свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

5.5 В соответствии с решением Педагогического совета (Протокол №1 от 19.03.2013 г.) установить третий вторник месяца методическим днем.

5.6 Установить отчетность педагогов по выполнению программ и сохранности контингента по окончании I и II полугодий, по педагогической деятельности – в конце учебного года (25 мая текущего года), по количеству учащихся в объединениях – один раз в квартал.

5.7 Заведующие образовательных отделов:

5.7.1 Обеспечивают строгий контроль за своевременным выполнением государственного задания в полном объеме, реализацию учебного плана и дополнительных общеобразовательных программ – общеразвивающих программ;

5.7.2 Проводят учебно-воспитательные мероприятия и контроль строго в соответствии с годовым планом работы Учреждения;

5.7.3 Предоставляют проекты приказов заместителю директора не позднее, чем за три недели:

- об организации выездов учащихся за пределы Учреждения (походы, экскурсии, экспедиции и т.д.);

- об организации и проведении массовых мероприятий.

5.7.4 Обеспечивают сохранность журналов учета работы педагогов дополнительного образования.

5.8 Педагоги дополнительного образования:

5.8.1 Комплектуют состав объединения и несут ответственность по сохранению контингента учащихся в течение срока обучения;

5.8.2 Несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в период выполнения учебного плана в помещениях Учреждения, на базах Учреждения, в помещениях общеобразовательных организаций во время прогулок, экскурсий, экспедиций, при проведении массовых и воспитательных мероприятий, при подвозе детей на занятия и обратно на автотранспорте Учреждения;

5.8.3 Приходят в здание (центр учебно-воспитательной работы, база «Лыжная») за 15 минут до начала занятия, встречают группу учащихся и приводят их в учебные кабинеты;

5.8.4 Выход учащихся в походы, экспедиции, экскурсии, в кино, театры, посещение выставок, организация поездок на конкурсы и соревнования, в том числе за пределы Республики Коми, осуществляется после издания соответствующего приказа директора и проведения инструктажа по технике безопасности с записью в соответствующем журнале. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог дополнительного образования - руководитель группы или любой другой работник Учреждения.

5.8.5 Ведут журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении в электронном виде в системе ГИС «Электронное образование». Журналы проверяются методистом ежемесячно до 25 числа текущего месяца. В рамках административного контроля журналы проверяются заместителем директора не реже двух раз в течение учебного года (I полугодие – до 25 декабря 2021 года, II полугодие – до 20 мая 2022 года);

5.8.3 Проводят с учащимися инструктаж по технике безопасности в начале и середине учебного года, а также при принятии участия в соревнованиях, мероприятиях, походах, экскурсиях и т.д.;

5.8.4 Производят замену занятий по договоренности между педагогами или их отмену с разрешения заместителя директора после внесения изменения в расписания занятий.

#### 5.9 Педагоги-организаторы:

5.9.1 Проводят массовые мероприятия строго по плану Учреждения и плану воспитательной работы по направленностям;

5.9.2 Предоставляют на утверждение заместителю директору положение (план мероприятий) или сценарий массового мероприятия не позднее, чем за две недели до даты проведения мероприятия;

5.9.3 При подготовке мероприятия с привлечением педагогов дополнительного образования знакомят их с планом мероприятия не позднее, чем за две недели.

6. Специалисты образовательных отделов, педагоги дополнительного образования (далее – педагоги) несут ответственность за сохранность имущества в помещениях во время занятия. Ключи хранятся на вахте. Педагоги, ведущие занятия согласно расписанию, несут ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи учащимся и выносить их из здания. Педагоги проверяют раздевалку после занятий, слив воды в умывальниках расположенных в помещениях, во избежание засорения канализации посторонними предметами.