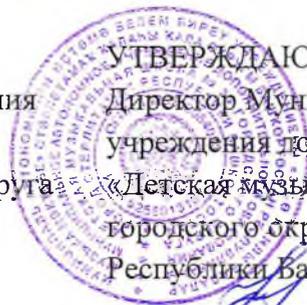


Принято на педагогическом совете  
Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа № 3» городского округа  
город Стерлитамак Республики  
Башкортостан  
Протокол от 28.08.2019 №1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 3»  
городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

И.Н. Морозова

«28» августа 2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для обучающихся детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 4 Гражданского кодекса и постановлением Российской Федерации от 04 июля 2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Конвенцией о правах ребёнка и Уставом МАУ ДО «ДМШ №3».
- 1.2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся детей (далее - обучающихся) - нормативный акт муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение), регламентирующий основные права, обязанности и ответственность сторон образовательного процесса, режим работы, время отдыха и другие вопросы, касающиеся отношений сторон образовательного процесса (с одной стороны - обучающиеся и их родители (законные представители), а с другой стороны - администрация, преподаватели и сотрудники Учреждения).
- 1.3. Правила внутреннего распорядка для обучающихся утверждаются директором с учетом мнения педагогического совета Учреждения.

### 2. Режим работы учреждения.

- 2.1. В Учреждении учебный год начинается 1 сентября. Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению Учредителя.  
Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, в две смены:  
I смена — с 08.00 - 12.00;  
II смена — с 13.00 - 20.00.
- 2.2. Продолжительность учебного года, сроки и продолжительность каникул устанавливаются ФГТ и графиком учебного образовательного процесса.
- 2.3. Форма изучения учебных предметов учебного плана и проведения консультаций устанавливаются ФГТ и учебными планами дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.4. Занятия в Учреждении проводятся индивидуально и в группах исходя из требования учебного плана.  
Время начала и окончания занятий в Учреждении устанавливается в соответствии с расписанием уроков, составленным заместителями директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором.  
Продолжительность занятий и недельная нагрузка определяется программой и учебным планом, не противоречащим существующим санитарным нормам.
- 2.5. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Учреждении является урок (групповой и индивидуальный). Продолжительность одного урока 45 минут. В процессе занятий перерывы – 5-10 минут.

- 2.6. Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю.  
Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств с сохранением объема аудиторной нагрузки для обучающихся согласно статье 4 Гражданского кодекса «Акты гражданского законодательства не имеют обратной силы и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие».
- 2.7. Праздничные дни являются выходными днями по установленному законодательством порядку.
- 2.8. В каникулярное время, выходные и праздничные дни допускается проведение в Учреждении дополнительных репетиционных занятий с обучающимися и внеклассных мероприятий.
- 2.9. Внеклассная работа ведется с учетом способностей и возможностей обучающихся, пожеланий родителей (законных представителей) по принципам самостоятельного выбора деятельности, взаимоуважения и сотрудничества.
- 2.9. Учреждение может осуществлять свою деятельность, проводить культурно-массовые мероприятия в других образовательных учреждениях, организациях.
- 2.10. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

### 3. Основные права обучающегося

- 3.1. Обучающиеся имеют право:
- 1) на получение бесплатного дополнительного образования;
  - 2) пользоваться бесплатно библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения;
  - 3) на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
  - 4) на отказ от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой;
  - 5) на защиту своих прав, чести и достоинства в установленном законодательством порядке;
  - 6) на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
- 3.2. Осуществление обозначенных прав несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, нрав и свобод других участников образовательного процесса.
- 3.3. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы.

### 4. Основные обязанности обучающихся

- 4.1. Обучающиеся обязаны:
- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе, посещать предусмотренные учебным планом, или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
  - 2) соблюдать настоящие правила поведения обучающихся;
  - 3) выполнять обоснованные требования преподавателей и других работников по соблюдению правил внутреннего распорядка;
  - 4) поддерживать чистоту на рабочем месте, в кабинете, в здании; оставлять и передавать учебные помещения в чистоте для занятий другим обучающимся;
  - 5) бережно относиться к имуществу Учреждения;

- 6) выполнять решения органов управления Учреждения, приказы и распоряжения администрации;
- 7) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;
- 8) строить свои отношения с обучающимися и работниками Учреждения на принципах взаимоуважения, доверия, ответственности и сотрудничества;
- 9) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 10) обеспечить надлежащие условия хранения собственных ценных вещей и денег (при наличии таковых) во время нахождения в Учреждении.

#### 4.2. Обучающимся запрещается:

- 1) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание, вымогательство, воровство;
- 2) пропагандировать насилие и жестокость, как средство решения межличностных и общественных отношений; использовать нецензурные слова и выражения в общении;
- 3) приносить, распространять порнографическую литературу, иллюстрации, видеоматериалы, азартные игры;
- 4) приобретать, приносить, хранить, коллекционировать, передавать, использовать оружие, в том числе оружие самообороны, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- 5) использовать во время учебного процесса не предусмотренные образовательной программой приборы сотовой связи, а равно мультимедийные устройства (аудио, видео и др.);
- 6) совершать любые противоправные действия.

### 5. Учебный распорядок

5.1. Учебный год для обучающихся в Учреждении начинается 1 сентября, состоит из четырех учебных четвертей и заканчивается 31 мая.

5.2. Обучающимся в Учреждении не менее четырех раз в году предоставляются каникулы общей продолжительностью 17 недель в соответствии с учебным планом, в том числе:

- осенние каникулы
- рождественские каникулы
- весенние каникулы
- летние каникулы.

Даты начала и окончания четверти приводятся ориентировочно и регулируются в соответствии с Годовым календарным учебным графиком.

5.3. Обучающиеся на начало учебного года в установленное время прибывают в Учреждение для регистрации, встречи с преподавателями, согласования индивидуального и группового графика занятий и получения учебных пособий в библиотеке.

5.3.1. При отсутствии возможности прибытия в назначенное время обучающихся, родители (законные представители) немедленно извещают об этом администрацию Учреждения.

5.3.2. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающимся предоставляется академический отпуск в установленном порядке.

Предоставление академического отпуска обучающимся производится на основании заявления родителей (законных представителей) на согласованный срок и оформляется приказом директора.

На период академического отпуска за обучающимся сохраняется право возобновить занятия до истечения срока академического отпуска, с предварительной подачей об этом заявления в учебную часть.

Окончание академического отпуска оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

5.3.3. Отсутствие информации о причинах неявки обучающегося на занятия в течение 3-х календарных дней с момента начала учебного года является основанием для прекращения отношения с администрацией учреждения в одностороннем порядке договорных отношений с родителями (законными представителями) обучающегося.

5.4. В Учреждении могут устанавливаться следующие виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок), прослушивание, зачет (технический зачет), репетиция, академический концерт, мастер - класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие.

- 5.5. Учебные занятия проводятся посменно, по группам и индивидуально.
- 5.6. Назначение учебных занятий за пределами установленного режима не допускается.
- 5.7. Единицей измерения учебной времени и основной формой организации учебно- воспитательной работы является академический час продолжительностью 45 минут. В процессе занятий предусматриваются перерывы до 10 минут.
- 5.8. Ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утверждаемых директором Учреждения.
- 5.9. Изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий - численностью от 4-х до 10 человек, в отдельных случаях до 3-х человек; по ансамблевым учебным предметам - от 2-х человек, групповых занятия численностью от 11 -ти человек.
- 5.10. Аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам учебного плана не должна превышать 14 часов в неделю (без учета времени, предусмотренного учебным планом на консультации, затрат времени на контрольные уроки, зачеты и экзамены, а также участия обучающихся в творческих и культурно-просветительских мероприятиях Учреждения).
- 5.11. Внеаудиторная (самостоятельная) работа детей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение, по каждому учебному предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Учреждении. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано для посещения обучающимися учреждений культуры (филармонии, театров, концертных залов, музеев, и др.).
- 5.12. Учебное время определяется расписанием учебных занятий:
- 5.12.1. Расписания занятий составляются в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
- Проект расписания групповых занятий составляется заместителем директора по УР с учетом распределения возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм, рассматривается и утверждается директором.
- Проекты расписаний индивидуальных занятий составляются преподавателями индивидуальных учебных дисциплин, с учетом расписания групповых и иных занятий, санитарно-гигиенических норм, возрастных особенностей обучающихся, пожеланий родителей (законных представителей). Проекты расписаний индивидуальных занятий рассматриваются заместителем директора по УР и утверждаются директором.
- Занятия по профилирующему инструменту проводятся 2 раза в неделю с промежутком между занятиями в 2-3 дня в целях создания необходимых условий для обеспечения регулярности занятий надлежащего качества и выполнения объема домашних заданий. Проекты учебных расписаний на 1 полугодие учебного года представляются заместителем директора по УР директору на утверждение не позднее 10 сентября (на 2 полугодие учебного года не позднее 16 января).
- Расписания занятий составляется на полугодие и не меняются в целях выработки у обучающихся устойчивого стереотипа деятельности, обеспечивающего успешное усвоение учебного материала и практических навыков.
- Расписания индивидуальных занятий могут корректироваться в необходимых случаях в течение учебного года с учетом конкретных ситуаций.
- Комплектование расписаний занятий на вечернее время допускается преимущественно для обучающихся старших возрастных категорий.
- 5.12.2. Расписания групповых занятий размещаются на стенде информации к сведению всех участников образовательного процесса. Расписания индивидуальных занятий хранятся в рабочей папке у заместителя директора по УР.
- 5.12.3. Контроль исполнения расписания осуществляется директором и его заместителем по УР. Изменения в расписание могут быть внесены по согласованию с директором.
- Все вопросы, связанные с временным, не более одной календарной недели, замещением отсутствующего преподавателя находятся в ведении заместителя директора по УР, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить соответствующие изменения.
- Выполнение учебной нагрузки по замещению отсутствующего преподавателя при наличии согласованного графика для замещающего преподавателя является обязательным.

В необходимых случаях допускаются дополнительные занятия, либо перенос занятий по предварительному согласованию с директором и его заместителем по УР.

- 5.12.4. В воскресные дни с разрешения директора допускается проведение только сводных занятий, разовых репетиций и концертных выступлений.
- 5.12.5. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.13. Каждый преподаватель ведет «Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся». В журнале преподаватель делает отметку о посещении занятий обучающимися. Порядок ведения журналов определяется локальным актом.
- 5.14. Преподаватель на первом занятии:
  - проверяет в дневниках обучающегося наличие записи о своем предмете, времени его расписания;
  - доводит до сведения обучающихся рабочую программу учебной дисциплины (лекционного, практического курса и др.) на учебный год;
  - сообщает содержание и форму итоговой и промежуточной аттестации;
  - сообщает список обязательной и рекомендуемой литературы;
  - обеспечивает и контролирует наличие в распоряжении обучающегося необходимых учебных пособий и материалов.
- 5.15. Преподаватель прибывает на свое рабочее место за 15 минут до начала занятия, подготавливает к занятию аудиторию, необходимые учебные пособия, материалы, инструменты и технические средства обучения, встречает обучающегося. Отвлечение времени урока на посторонние, не связанные с учебно-воспитательными задачами цели не допускается. Преподаватель обязан создавать во время уроков и перемен безопасные условия обучения, обеспечивающие жизнь и здоровье обучающихся в учреждении.
- 5.16. Во время занятий во всех учебных помещениях обеспечиваются тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.
- 5.17. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации. Присутствие на уроке родителей обучающихся в необходимых случаях, допускается с разрешения преподавателя.
- 5.18. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время аудиторных занятий, консультаций, репетиций, зачетов и экзаменов запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместитель по УР.
- 5.19. Делать преподавателям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения по окончании урока и не в присутствии обучающихся и их родителей.
- 5.20. Заседания отделов, педагогического совета и общее собрание коллектива проводятся во внеурочное время, преимущественно во время школьных каникул.
- 5.21. По окончании учебной четверти (полугодия) преподаватель проводит собрание родителей обучающихся. Собрания назначаются и проводятся по утвержденному графику.
- 5.22. Общешкольные собрания родителей детей обучающихся, отчетные концерты, выпускные вечера назначаются по графику. Присутствие и участие в их подготовке для всех работников является обязательным.

## 6. Поощрения за успехи в работе и учебе

- 6.1. Для обучающихся за достижение выдающихся успехов в учебе, активное участие в конкурсах, концертах, фестивалях, выставках и общественной жизни учреждения устанавливаются следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой.

## 7. Отчисление обучающихся

- 7.1. Если обучающийся не приступил к учебным занятиям на начало текущего года без уважительных причин в течение пяти дней с момента начала занятий, он отчисляется, как не приступавший к учебным занятиям.
- 7.2. Последующее восстановление лиц, отчисленных из учреждения осуществляется на общих основаниях.
- 7.3. Заместитель директора по УР несет персональную ответственность за состояние учебной дисциплины.

## 8. Порядок в помещениях Учреждения

- 8.1. Ответственность за состояние помещений учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения, вентиляции и др.) охрану здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние в кабинетах, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях возлагается приказом на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.
- 8.2. За исправность имущества, содержание учебных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечает заместитель директора по учебной работе.
- 8.3. За наличие учебных пособий для занятий, исправность музыкальных инструментов в учебных кабинетах несет ответственность преподаватель, принявший это оборудование в эксплуатацию.
- 8.4. В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение, передвижение в учреждении и присутствии на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
  - хождение в верхней одежде (пальто, шубах и др.), головных уборах;
  - ведение громких разговоров, шум во время учебных занятий;
  - использование средств мобильной связи в учебной аудитории во время учебных занятий;
  - проведение в рабочее время собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам;
  - вход в учебную аудиторию во время занятий и прерывание преподавателя или обучающегося, если только это не вызвано крайней необходимостью;
  - высказывание замечаний преподавателям по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
  - нарушение санитарно-гигиенических норм;
  - употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
  - появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
  - порча имущества учреждения и совершение антиобщественных действий;
  - появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
  - появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади согласно требованиям пропускного режима учреждения).
  - На территории и в помещениях учреждения курение табака запрещено.
- 8.5. Ключи запасных выходов и от всех помещений учреждения находятся на вахте и выдаются вахтером или заместителем директора по АХР.
- 8.5.1. Порядок приема и сдачи смены вахтера охранному предприятию регламентируется инструкцией.
- 8.6. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора.
- 8.6.1. Исполнение требований пропускного режима возлагаются на вахтеров.
- 8.6.2. Контроль исполнения требований пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.
- 8.7. Перемещение материальных ценностей (за исключением личных музыкальных инструментов обучающихся и преподавателей) за пределы территории учреждения осуществляется с разрешения директора или его заместителя.
- 8.8. В выходные и праздничные дни разрешается работать по списку или расписанию занятий, утвержденному директором.

## 9. Порядок посещения мероприятий

- 9.1. В актовом зале обучающиеся должны соблюдать требования этикета.
- 9.1. Перед тем, как войти в зал отключают мобильные телефоны.
- 9.2. Во время исполнения музыки в зал не входить, подождать окончания музыкального произведения. Во время концерта не разговаривать, не допускать хождения по залу.
- 9.3. Одежда должна соответствовать предназначению: торжественная - для концерта, рабочая - для репетиций.
- 9.4. Продвигаться вдоль ряда к своему месту только лицом к сидящим зрителям.
- 9.5. Сидя в кресле, не занимать оба подлокотника.