

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО СШ
Протокол от 05.04.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ДО СШ
от 05.04.2023 г. № 43-ОД

**Положение о расписании
учебно-тренировочных занятий в муниципальном казенном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Расписание учебно-тренировочных занятий в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение) на текущий учебно-тренировочный год составляется на основании:

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций физической культуры и спорта;

Устава;

годового плана, годового календарного графика на текущий учебно-тренировочный год, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора Учреждения.

1.2. Расписание учебно-тренировочных занятий является одним из основных документов Учреждения, в соответствии с которым осуществляется учебно-тренировочный процесс.

1.3. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима учебно-тренировочных занятий, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных организациях и с учетом возрастных особенностей детей.

1.4. Содержание, продолжительность учебно-тренировочных занятий, численный состав обучающихся в одной группе должны соответствовать утвержденным дополнительным образовательным программам.

1.5. При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного занятия рассчитывается в астрономических часах (для групп начальной подготовки и тренировочных групп) и в академических часах для спортивно-оздоровительных групп с учетом возрастных особенностей и этапа подготовки обучающихся следующей продолжительности:

на спортивно-оздоровительном этапе до 2 часов;

на этапе начальной подготовки до 2 часов;

на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) до 3 часов.

2. Ответственные

2.1. Ответственными за составление расписания по должностным обязанностям является заместитель директора по СМР.

3. Порядок работы над расписанием

3.1. Расписание в Учреждении составляется один раз в год.

3.2. В течение года расписание может корректироваться (индивидуально по группам) в связи с переходом на зимнее расписание, болезнью педагогов и по другим уважительным причинам.

3.3. После составления расписания оно согласовывается с председателем ПК и утверждается директором.