

Рассмотрено
на заседании педагогического совета протокол № 14
от 12.01.2023г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СПЛ»

С.В. Гончарова - С.В. Гончарова

пр. 15 - 0/0
от 14.01.2023г.

Положение о расписании и режиме учебных занятий ГБПОУ «СПЛ» 132

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «СПЛ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 14.06.13 № 464.

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

1.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на полугодие, утверждается директором ГБПОУ «СПЛ».

1.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом 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 (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин и МДК в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам, кроме уроков физического воспитания (за исключением лыжной подготовки).

2.5. Учебная неделя в ГБПОУ «СПЛ» включает 5 рабочих (учебных) дней.

2.6. Продолжительность урока - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет — 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв - 25 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать нагрузки по учебному плану.

2.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. Для проведения спортивных секций и консультаций составляется отдельное расписание.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации по графику, составленному заместителем директора по учебной работе. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Время проведения консультаций не должно

совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана, составляется утвержденное директором расписание экзаменов, зачетов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий

3.1. В течение полугодия в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения.

3.3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

3.5. В конце месяца преподавателю, заменившему занятия, по данным учебной части производится почасовая оплата.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.8. Запрещается педагогам самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебной работе.