

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дебальцевский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 2
от «26» 10 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДМТ»

А.В.Украинский

Пр. № 57 «14» 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 12

о расписании учебных занятий

**в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Дебальцевский многопрофильный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписания учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дебальцевский многопрофильный техникум» (далее – Положение), (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Техникума, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации учебных занятий, Санитарных правил СП 2.43648-20 «Требования к организациям к обучению, отдыху и оздоровлению детей и молодежи».

1.2. Положение обеспечивает:

- права обучающихся на получение среднего профессионального образования;
- условия для осуществления преподавателями профессиональной деятельности и эффективного выполнения профессиональных задач;
- права администрация Техникума на осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, эффективное и рациональное использование аудиторного Фонда, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий.

1.3. Положение устанавливает:

- функции и полномочия работников, ответственных за составление различных видов расписаний;
- порядок разработки, согласования и утверждения расписаний;
- требования к оформлению расписаний;
- процедуру внесения изменений в расписание (замены);
- ответственность и контроль за выполнение расписаний и учебной нагрузки.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Техникуме по дням недели в разрезе профессий, курсов и студенческих групп (подгрупп).

1.2. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором, учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований.

1.5. Расписание учебных занятий составляется под руководством заместителя директора по учебной работе и утверждается директором.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

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

выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;

рациональное использование кабинетов, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании определяется время, место, учебные предметы, по которым проводятся занятия в учебных группах, и фамилии преподавателей, которые их проводят.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать

чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.5. Учебная неделя включает 5 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 8⁰⁰, продолжительность учебного занятия - 45 минут. Продолжительность перемен составляет не менее 5 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 15 минут.

2.6. Учебная нагрузка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.7. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.8. При выборе режима учебной деятельности студентов возможно чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.9. Для проведения практических занятий группа может делиться на подгруппы, в зависимости от характера практических занятий.

2.10. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

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

2.12. Помимо расписания, в соответствии с учебным планом, преподаватели проводят в группе групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.13. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных 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.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляется путем заполнения листка замен учебных занятий с подписью заместителя директора по учебной части, который вывешивается на доске расписаний.

3.2. Изменения (замены) в расписании могут быть как плановыми, так и оперативными.

3.3. Плановые изменения (замены) составляются ежедневно преподавателями (болезнь, личные обстоятельства) производятся сразу после получения информации учебной частью.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно переносить место и время учебных занятий.

3.5. Секретарь учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (лист нетрудоспособности, командировки, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.6. Журнал замен расписания хранится в учебной части в течение одного года.

3.7. За месяц до окончания семестра заместителем директора (учебно-производственная работа) осуществляется анализ выполнения групповых учебных планов и учебной нагрузки преподавателя. На его основании осуществляется корректировка расписания учебных занятий путем плановых замен.

3.8. Плановые замены согласовываются с педагогическими работниками секретарем учебной части лично, по телефону, через социальные сети.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий согласно утвержденному расписанию и заменам несет педагогический работник.

4.2. Ответственность за выполнение групповых учебных планов несет учебная часть.

4.3. Ответственность за соблюдение расписания несет заместитель директора (учебно-производственная работа).

4.4. Контроль за выполнением учебной нагрузки осуществляет заместитель директора (учебно-производственная работа).

4.5. Педагогический работник не имеет права самовольно, без письменного согласования должностных лиц, переносить (сокращать) время и изменять место проведения учебных занятий.

4.6. Анализ выполнения учебной нагрузки осуществляется ежемесячно.

4.7. Непосредственное руководство и контроль за составлением расписания и выполнением учебной нагрузки осуществляет заместитель директора (учебно-производственная работа).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1.. Срок действия данного Положения неограничен.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 6 лист.

Директор ГБПОУ «ДМТ»
А.В. Украинский

