

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
№ 1 протокол от 31.08. 2017г.  
Введено в действие приказом  
№ 236 от «19» 09 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РК «Джанкойский  
профессиональный техникум»  
\_\_\_\_\_ Д.А. Костыря



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ И РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В ГБПОУ РК «ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

• Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

• Порядком организации и осуществления образовательной деятельности программ среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

• Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями);

• Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе профессий, курсов, групп (подгрупп) обучающихся.

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

1.4. Приложением к расписанию уроков является лист замены уроков, Журнал учёта замещённых уроков (приложение 1);

1.5. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии, согласуется с заместителями директора по УПР, УР и подписывается исполнителем-диспетчером

директора по УПР, УР и подписывается исполнителем-диспетчером расписания уроков, утверждается директором техникума (заведующим филиалом).

**1.6.** В связи с модульным принципом обучения расписание занятий может составляться на несколько недель.

**1.7.** В начале семестра составляется временное расписание уроков, в котором может преобладать теоретическая форма занятий. Временное расписание занятий может быть составлено сроком не более двух недель.

## **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 учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям
- создание оптимального режима работы студентов, обеспечение непрерывности учебного процесса в течение учебного дня, учебной недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями, мастерами производственного обучения техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- эффективное использование аудиторного фонда;

**2.2.** Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, чередование теоретических и практических занятий на протяжении учебного дня, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

**2.3.** Расписание занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей до начала учебных занятий путём размещения на соответствующих информационных стендах.

**2.4.** В расписании уроков указываются:

- номер группы;
- наименование профессии;
- день недели;
- порядковый номер учебного занятия;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращённого наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики;

- фамилия и инициалы преподавателя, мастера производственного обучения;
- номер учебного кабинета, в котором проводится учебное занятие;
- при проведении занятия с делением на подгруппы в расписании уроков указываются фамилия и инициалы преподавателя для каждой подгруппы.

**2.5.** Время проведения учебных занятий в соответствии с порядковыми номерами определяется расписанием звонков, которое размещается на информационном стенде.

**2.6.** При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин, МДК в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

**2.7.** Продолжительность аудиторных занятий для учебной группы не должна превышать 36 часов в неделю.

**2.8.** Время проведения индивидуальных, групповых консультаций преподавателями не должно совпадать с учебными занятиями группы. График проведения консультаций составляется преподавателем учебной дисциплины, МДК, согласовывается с зам. директора по УПР (профессиональный цикл), зам. директора по УР (общеобразовательный цикл) и доводится до сведения обучающихся на информационном стенде в учебном кабинете.

**2.9.** Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. В субботу могут проводиться консультации по учебным дисциплинам, МДК и учебные занятия в случае необходимости.

**2.10.** Продолжительность урока – 45 минут. В группах уроки проводятся парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв – 45 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

**2.11.** Преподавателям запрещается самовольно, без согласования с директором техникума, заведующим филиалом, заместителей директора переносить время и место проведения учебных занятий.

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

**2.13.** Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

**2.14.** Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или МДК), группа может делиться на подгруппы.

**2.15.** Преподаватели должны предоставлять данные о количестве занятий теоретического обучения и практических (лабораторных) работ в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, требующих деление учебной группы на подгруппы на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца диспетчеру расписания уроков.

**2.16.** При составлении расписания могут быть учтены обстоятельства, связанные с требованиями работодателей, с участием преподавателей, мастеров производственного обучения в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также в связи с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, если это не приводит к нарушению данного положения.

**2.17.** На аттестационную сессию, установленную графиком учебного процесса учебного плана по профессии, составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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

### **3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ И РЕЖИМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1.** В расписание учебных занятий вносятся изменения, связанные с:

- временным отсутствием преподавателей (на период временной нетрудоспособности, отпуск, командировка, семейные обстоятельства, и т.п.);
- изменение графика учебного процесса по производственной необходимости;
- перераспределением учебной нагрузки по личному заявлению преподавателя конкретной учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

**3.2.** В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на учебное занятие, преподаватель, мастер производственного обучения должен своевременно проинформировать об этом диспетчера расписания, руководителя структурного подразделения.

**3.3.** Диспетчер расписания:

- ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства (при наличии подписанного директором и (или) зав. филиалом заявления работником); обучение (вызов педагогического работника на сессию) или листы замены (без заполнения журнала замен);

- контролирует вычитку часов в соответствии с учебным планом.
- доводит до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся изменения в расписании учебных занятий путём размещения листа замен в расписании занятий на информационном стенде «Расписание уроков» не позднее **15 часов** текущего дня.

**3.4.** Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны ежедневно знакомиться с изменениями в расписании учебных занятий. Ссылка на незнание замен учебных занятий не является уважительной причиной неявки на занятия. Неявка на занятия является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

**3.5.** Председатели предметных (цикловых) комиссий оказывают содействие диспетчеру расписания в оперативном подборе кандидатуры преподавателя, мастера производственного обучения для замены занятий в случае необходимости.

**3.6.** Изменения в расписании занятий согласовываются с заместителем директора по УПР, УР и подписываются диспетчером расписания.

**3.7.** Расписание занятий и листы замен хранятся в течение одного учебного года у диспетчера расписания.

#### **4. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1.** Ежедневный контроль соблюдения расписания учебных занятий и изменений к нему возлагается на заместителя директора по УР (общеобразовательные дисциплины), заместителя директора по УПР (проф. цикл).

**Журнал учёта замещённых уроков**  
**В ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»**

№ п/п	Дата замены	Фамилия, инициалы преподавателя	Причины замены урока	Наименование учебной дисциплины, МДК по расписанию уроков	№ группы	Фамилия, инициалы преподавателя, заменившего урок	Наименование учебной дисциплины, МДК по замене уроков	Подпись преподавателя о проведённом уроке

**Журнал начат: (дата)**

**Журнал закончен: (дата)**