

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 8
от «28» 02. 2022 г.

Введено в действие приказом
И.о. директора № 73
от «01» 03. 2022 г.

Регистрационный № 158

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный
техникум»



М.Н. Маркивская

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

Джанкой
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии, согласуется с председателем профсоюзной организации, подписывается заместителями директора по УПР, УР, диспетчером, утверждается директором техникума (заведующим филиалом).

1.5. 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. В течение семестра возможны изменения в расписании в связи с производственной необходимостью и иными факторами.

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 предметам, дисциплинам и профессиональным модулям;

- создание оптимального режима работы обучающихся, 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, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся 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, официальном сайте Техникума.

2.4. В расписании уроков указываются:

- номер группы;
- наименование профессии;
- день недели;
- порядковый номер учебного занятия;
- наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса или практики в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращённого наименования учебного предмета, 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 предметов, 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 учебного предмета, дисциплины, МДК, согласовывается с заместителем директора по УПР (профессиональный цикл), заместителем 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 предметам, дисциплинам, МДК и учебные занятия в случае необходимости.

2.10. Продолжительность урока – 45 минут. В группах уроки проводятся парами. Продолжительность перерывов для отдыха во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания обучающихся 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, заместителями 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, проводятся дополнительно.

2.14. Для проведения практических и лабораторных занятий (работ), если это предусмотрено рабочей программой учебного предмета, дисциплины или МДК, группа может делиться на подгруппы. Преподаватели должны предоставлять данные о количестве занятий теоретического обучения и практических, лабораторных занятий (работ) в соответствии с программами учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, требующих деление учебной группы на подгруппы на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца диспетчеру расписания уроков.

2.15. 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.

2.16. На промежуточную аттестацию, установленную календарным учебным графиком учебного плана по профессии, составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций (при наличии), которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.17. 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 конкретного учебного предмета, 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, руководителя структурного подразделения.

3.3. Диспетчер:

- ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства (при наличии подписанного директором и (или) заведующим филиалом заявления работника); 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 в оперативном подборе кандидатуры преподавателя, мастера производственного обучения для замены занятий в случае необходимости.

3.6. Изменения в расписание занятий согласовываются (устно) с заместителем директора по УПР, УР и подписываются диспетчером.

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

4. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Ежедневный контроль соблюдения расписания учебных занятий и изменений к нему возлагается на заместителя директора по УПР, УР.

Разработали:

Методист _____

В.Н. Скоц

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР _____

С.С. Шелатонь

Заведующий филиалом _____

Н.С. Халилова

Заведующий отделом ВР _____

В.А. Кравченко

Старший мастер _____

В.А. Борщёв

Журнал учёта замещённых уроков

В ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»

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

Журнал начат: (дата)

Журнал закончен: (дата)