МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»
(ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом,
протокол от 30.08.2022., № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»
30.08.2022 г
_____ В.Н. Семаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

г. Серов

1. Общие положения

1. Положение о расписании учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам СПО (далее - Положение) в ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (далее – Техникум) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса в Техникуме, регламентирует порядок деятельности учебной части по составлению расписания учебных занятий (далее – Расписание) в период освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения, лиц, имеющих непосредственное отношение к образовательной деятельности и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Техникума.

5. Настоящее положение разработано с целью регламентации образовательного процесса в Техникуме.

2. Назначение и область применения

6. Цели и задачи составления расписания учебных занятий (далее – Расписание):

- Расписание наряду с учебным планом и рабочими программами является основным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Техникуме.
- Расписание реализует учебно-методические основы рациональной организации учебного и воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- - выполнение учебных планов и рабочих программ;
- - создание оптимального режима работы обучающихся в течении дня, недели, при организации и проведении промежуточной аттестации;
- - создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- - обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
- - оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

7. Расписание составляется по всем формам обучения, реализуемых Техникумом.

3. Порядок составления и корректировки расписания

8. Расписание очной формы обучения составляется на каждую неделю в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей/профессий и календарным учебным графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание заочной формы обучения составляется на период сессии, согласно календарного учебного графика заочного отделения.

9. Расписание обеспечивает непрерывности учебного процесса в течении дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течении недели, включая субботу.

10. Расписание составляется секретарем учебной части под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР) и утверждается директором Техникума. В филиалах расписание составляется заведующим филиалом и утверждается директором Техникума.

11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса. В этом случае преподавателем заблаговременно (не позднее, четверга предшествующей новой недели) подается заявка.

12. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, номер аудитории.

13. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

14. Расписание вывешивается на информационные стенды Техникума.

15. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, не согласовав с зам. директора по УПР.

16. При невозможности проведения занятий преподавателем (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость), заместитель директора по УПР должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем либо использовать возможность проведения занятий в данное время по другой дисциплине. В течение полугодия заместитель директора по УПР обязан обеспечить отработку учебных занятий в полном объеме. Временная замена одного занятия другим оформляется «Заменой по расписанию» и вывешивается на стенде расписаний. Об изменении в расписании преподаватель и студенты оповещаются заместителем директора по УПР, секретарем учебной части или классным руководителем.

17. Любые нарушения Расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается в виде служебных записок на имя директора Техникума, для анализа и принятия необходимых решений.

18. Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам определяются преподавателем и указываются в графике работы кабинета. Контроль за выполнением этого графика, осуществляется заместителем директора по УПР.

4. Требования к составлению расписания

19. Объем обязательных аудиторных занятий и практики обучающихся не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю, с учетом самостоятельной работы – не более 54 часов в неделю. Продолжительность учебной недели – 6 рабочих (учебных) дней. Проведение занятий возможно с продолжительностью в 5 рабочих дней. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий не должно превышать 8 часов в день. Продолжительность аудиторных занятий устанавливается 45 минут. Аудиторные занятия объединены в пары по 45 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями должна составлять не менее 10 мин., большая перемена (после второй пары) – 40 мин. В субботу большая перемена составляет 20 мин.

20. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работспособности обучающихся в течении недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных пар уроков разрешается по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

21. Начало каждой недели может быть организовано по временному расписанию (проекту).

22. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

- Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличия «окон» у преподавателей может быть обусловлено учебными планами специальности/профессии;
- Приоритет при составлении Расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течении недели для обучающихся.

23. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Техникуме Расписанию звонков.

23. Расписание на праздничные и выходные дни (воскресенье) не составляется.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

24. Календарный учебный график учебного процесса на учебный год – утвержденный не позднее 30 августа.

25. Первичное распределение педагогической нагрузки – не позднее 10 июня. Уточненное и утвержденное распределение учебной нагрузки – не позднее 20 сентября.

6. Контроль и ответственность

26. Общий контроль за составлением Расписания и его выполнение осуществляет заместитель директора по УПР.

27. Контролирует процесс реализации Расписания - заместитель директора по УПР;

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно Расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в Расписании.

28. Вносить согласованные изменения в Расписании и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости - заместитель директора по УПР, секретарь учебной части.

29. Проведение занятий по утвержденному Расписанию осуществляют педагогические работники, ведущие соответствующие дисциплины, междисциплинарные курсы, практики, которые несут за это персональную ответственность.

7. Заключительные положения

30. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора.

31. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются путем внесения изменения в настоящее Положение или путем принятия новой редакции Положения.