

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»

Утверждаю

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»

_____ Дубцова О.П.

Приказ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании учебного процесса (далее — Положение) регламентирует расписание учебного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей» (далее - Учреждение) как одного из важнейших и действенных видов планирования учебно-воспитательной работы, основным организационным документом, определяющим работу администрации Учреждения, ученического и педагогического коллектива, всего учреждения в целом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения .

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 Учреждения своих должностных обязанностей в рамках реализуемых образовательных программ;
- рациональное использование кабинетов, залов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Видами расписаний для обучающихся в Учреждении являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание дополнительных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей обучающихся;
- расписание проведения государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям и профессиям, реализуемым в Учреждении, и рабочими программами

профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу Учреждения.

Расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей, оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии.

3.5. Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и дополнительных занятий. Дополнительные занятия планируются после окончания 6 часов обязательных занятий за сеткой основного расписания.

3.6. Расписание составляется заместителем директора по УПР Учреждения.

3.7. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы обучающихся в течение недели.

3.8. Учебные занятия начинаются в 8.30 ч. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, с обязательным перерывом после каждого учебного часа. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 20 минут 1 смена с 12:00-12:20, 2 смена – 13:05-13:25.

3.9. Заместитель директора по УПР осуществляет замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий, ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный ЛИСТ, производственная необходимость командировка, семейные обстоятельства) (Приложение 1).

3.10. Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части в течение одного года.

3.11. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком чередования теоретического и производственного обучения, как правило, на семестр в соответствии с рабочим планом специальности и профессии.

3.12. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю, плюс 4 часа дополнительного образования. С целью равномерности нагрузки обучающихся рекомендуемое число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

3.13. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине. В исключительных случаях, на старших курсах, при большом числе практических занятий, в расписании может быть выставлено 4 часа учебных занятий по одной дисциплине.

3.14. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

3.15. На дисциплину «иностранный язык», информатика обучающиеся делятся по подгруппы при численности группы не более 14 человек. При этом в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются все аудитории.

3.16. Количество консультаций, периодичность и время проведения определяются исходя из учебного плана и в соответствии с графиком учебного процесса. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.17. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса по профессии, составляется утвержденное директором Учреждения.

3.18. Расписание экзаменов, которое доводится до обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.19. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения перед началом семестра.

3.20. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

3.20.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее -ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по УПР в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

3.20.2. Расписание ГИА для обучающихся утверждается директором Учреждения, размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения за 2 недели до начала ГИА.

3.24. Расписание ликвидации академических задолженностей

3.24.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется заместителем директора по УПР на основании данных, предоставляемых классными руководителями с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф. зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

3.24.2. Расписание ликвидации академических задолженностей подписывается заместителем директора по УПР, утверждается директором Учреждения и размещается на информационном стенде лицея и сайте лицея не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

3.24.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по УПР.

4.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по УПР Учреждения.

Приложение №1
к Положению о расписании
учебного процесса

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»**

**Журнал регистрации замен
предметов, дисциплин,
междисциплинарных курсов, практик**

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие	Предмет, дисциплина, междисциплинарный курс, практика	Группа	Причина пропуска занятия	Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие	Подпись преподавателя, заменившего занятие