

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Татаринцева

Приказ №3-Н/16  
от « 29 » сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку составления расписания учебных занятий и рациональной организации образовательного процесса в Частном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Санитарными правилами и нормами СанПиНа;

- Уставом Колледжа;
- иными нормативными (локальными) правовыми актами.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже, включая теоретическое и практическое обучение, по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп (подгрупп).

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Цель составления расписания учебных занятий - оптимальная организация учебной работы обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

2.2. Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- создание оптимального режима работы обучающихся и условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, кабинетов – лабораторий, залов, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочими учебными планами по каждой специальности, реализуемой в Колледже.

3.2. Расписание учебных занятий для каждой учебной группы выполняется на листах формата А-3 и не позднее, чем за три рабочих дня до начала учебного года утверждается директором Колледжа.

3.3. В расписании указываются полное название учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом по специальности, фамилия и инициалы преподавателей, а так же номера учебных кабинетов (названия иных учебных помещений), в которых проводятся занятия.

3.4. Составление расписания является должностной обязанностью начальника учебно-методического отдела. Контроль за его соблюдением возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.5. Расписание учебных занятий предусматривает:

- непрерывность учебного процесса в течение дня для обучающихся;
- равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки в течение недели;
- учет динамики работоспособности обучающихся в течение недели;
- степень сложности усвоения учебного материала.

3.6. В Колледже устанавливается 6 дневная рабочая неделя. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет от 10 до 20 минут.

3.7. В предпраздничные дни, а так же в случаях производственной необходимости продолжительность занятия и перемен может меняться на основании приказа директора Колледжа, если это не противоречит нормативным актам Российской Федерации, локальным нормативным актам Колледжа.

3.8. Продолжительность занятий в рамках одной учебной дисциплины (междисциплинарного курса) составляет 2 академических часа в течение дня.

3.9. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

3.10. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.11. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом по специальности. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.12. Проведение консультаций по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, а так же занятий в рамках дополнительного образования регламентируется отдельным расписанием.

3.13. Консультации предусмотрены в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются Колледжем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.14. Проведение промежуточной аттестации регламентируется отдельным расписанием в соответствии с учебными планами по специальности.

3.15. Запрещается:

- вносить изменения в расписание учебных занятий преподавателям Колледжа по своему усмотрению;
- устанавливать продолжительность занятий в рамках одной учебной дисциплины (междисциплинарного курса) более 2 академических часов в течение дня;
- устанавливать начало учебного дня позже 9.00 для обучающихся на базе основного общего образования, осваивающих образовательный стандарт среднего (полного) общего образования.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕНЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

4.1. При составлении расписания могут быть учтены пожелания преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других образовательных организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению настоящего Положения.

4.2. Пожелания преподавателей оформляются в виде заявлений, которые подаются директору Колледжа не позднее, чем за пять рабочих дней до введения в действие расписания учебных занятий.

4.3. На основании визы директора Колледжа и в случае изыскания возможности при составлении расписания учебных занятий Колледжа отдельным педагогическим работникам может быть предоставлен методический день (методические дни).

4.4. Методическим днем педагогического работника Колледжа является день недели (за исключением субботы и воскресения), свободный от занятий в соответствии с расписанием учебных занятий Колледжа.

4.5. Наличие методического дня не является обязательным элементом расписания учебных занятий педагога Колледжа.

4.6. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки, обучения и повышения квалификации преподавателей Колледжа.

4.7. Методический день не рассматривается как дополнительный выходной день преподавателя.

4.8. Содержание методического дня преподавателей Колледжа образуют различные формы методической работы, в частности:

- изучение нормативных правовых актов;
- формирование и совершенствование программно-планирующей документации;
- разработка и совершенствование фонда оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям;
- овладение, развитие и адаптация конкретных педагогических технологий;
- изучение оптимального педагогического опыта, транслируемого как преподавателями Колледжа, так и педагогическими работниками других учебных заведений системы среднего профессионального образования;

- ознакомление с учебной и учебно-методической литературой;
- посещение лекций, семинаров;
- повышение квалификации и др.

4.9. Преподаватель, имеющий методический день, обязан предоставить в начале соответствующего семестра председателю предметной (цикловой) комиссии, членом которой преподаватель является, примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (приложение 1). Председатель предметной (цикловой) комиссии согласовывает данный план с начальником учебно-методического отдела и утверждает указанный план у заместителя директора по учебной работе.

4.10. Преподаватель, имеющий методический день, обязан подготовить отчет о результатах работы в рамках методических дней (приложение 2), который заслушивается на заседании предметной (цикловой) комиссии в конце семестра и передается заместителю директора по учебно-методической работе для ознакомления.

4.11. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. В случаях производственной необходимости, а так же в связи с временной нетрудоспособностью отдельных преподавателей в течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения.

5.2. Внесение изменений в расписание учебных занятий оформляется приказом директора Колледжа.

5.3. Преподаватель обязан сообщить о временной нетрудоспособности не позднее, чем за 1 астрономический час до начала занятий начальнику учебно-методического отдела или заместителю директора по учебной работе.

5.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале учета замен учебных занятий.

5.5. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана более чем на 10%, отрабатываются преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий Колледжа.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ХРАНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. Контрольный экземпляр расписания хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного календарного года.

6.2. Журнал учета замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного календарного года.

6.3. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и начальник учебно-методического отдела.

6.4. Невыполнение преподавателями требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.