

Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

\_\_\_\_\_ И.Ю. Резник  
«06» марта 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАСПИСАНИИ И РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬ-  
НОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска**

г. Иркутск  
2023

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

## **1. Общие положения**

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска (далее – училище) по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

1.2. Образовательный процесс включает - теоретическое и практическое обучение.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии, по программам дополнительного образования (далее - ДПО) и утверждается директором училища.

1.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-воспитательному процессу, а по программам ДПО – отделом методического обеспечения (отдел МО).

## **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 рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом училища своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное или сокращённое (в соответствии принятыми сокращениями училища) название дисциплин в соответствии с учебным планом, и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин, междисциплинарных курсов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам. Возможна организация и проведение учебных занятий по потокам.

2.5. Учебная неделя в училище включает 6 рабочих (учебных) дней.

2.6. Продолжительность урока – 45 минут. В группах подготовки специалистов среднего звена уроки проводятся парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет – 10-15 минут.

Для питания обучающихся предусматривается перерыв - 40 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора училища в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Ежедневная нагрузка не должна превышать 8 академических часов.

2.8. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.9. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательному процессу.

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.14. Для проведения факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, программа ДПО, составляется утвержденное директором училища расписание экзаменов и консультаций, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

### **3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий**

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебно-воспитательному процессу. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (листок временной нетрудоспособности, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательному процессу ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (листок нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

3.5. В конце месяца преподавателю, заменявшему занятия, по данным учебной части производится почасовая оплата.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-воспитательному процессу в течение трёх лет.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебно-воспитательному процессу в течение одного года.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательному процессу переносить время и место учебных занятий.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут: заместитель директора по учебно-воспитательному процессу, заведующие отделениями, руководитель производственной практики, методист ОМО.

Настоящее Положение утверждено приказом директора от «Об» марта 2023 г. №\_\_\_\_\_.

Рассмотрено на Общем собрании работников и обучающихся 20.02.2023г., протокол № 3.