

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»
(ГАПОУ СО «КТА»)

Принято
Педагогическим
советом
ГАПОУ СО «КТА»
протокол № 8
от 16.03.2023г.

Согласовано
с Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
протокол № 3
от 05.04.2023 г

Согласовано
с Студенческим
советом
Протокол № 4
от 05.04.2023 г

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «КТА»
/Потупалов С.А./
приказ №118
от 12.04.2023 г

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 00 e1 7a 51 8c f4 4c 83 cc b7 f2 a9 b7 08 18 32 85
Владелец: Потупалов С.А.
Действителен: с 22 августа 2024 г. по 15 ноября 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"(действующая редакция)
- Уставом ОУ.

1.2. 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 семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом техникума своих должностных обязанностей в рамках ОП СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение СанПин.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ОУ для ОП СПО по программам подготовки квалифицированных

рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов, групп и подгрупп.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии, утверждается директором ОУ.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

2.2. Расписание учебных занятий для обучающихся на очной форме обучения утверждается на каждый семестр обучения.

2.3. Расписание учебных занятий заочной формы обучения утверждается на период лабораторно-экзаменационной сессии.

2.4. Составление расписания для очной и заочной форм обучения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.5. В расписании указываются полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается номер аудитории для каждой подгруппы.

2.6. Расписание составляется на учебную неделю, в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Начало и окончание учебного занятия должно соответствовать действующему в образовательной организации расписанию звонков.

2.7. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусмотрены две перемены по 20 минут.

2.8. Продолжительность занятия может изменяться по приказу директора в случае проведения в техникуме общих внеаудиторных мероприятий, конференций, субботников и др. необходимых мероприятий.

2.9. В расписании указываются дни практики, осуществляемой рассредоточено.

2.10. Объем учебных занятий и практики при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

2.11. В расписании дисциплины, междисциплинарные курсы в пределах рабочего дня и по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом. При составлении расписания по дням недели необходимо чередовать дисциплины, междисциплинарные курсы в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы.

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

2.13. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

2.14. Для проведения факультативных занятий, консультаций, внеаудиторных мероприятий, учебной и производственной практики составляется отдельное расписание. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно

совпадать с учебными занятиями группы.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе.

3.3. Внесение изменений оформляется соответствующим приказом директора или распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

4. Контроль и ответственность за составлением и хранением расписания учебных занятий

4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе отвечает за:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании, преподаваемым дисциплинам;
- согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.

4.2. Преподавателям запрещается самовольно, переносить время и место учебных занятий, они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

4.3. Расписание очного отделения хранится у заместителя директора по учебной работе в учебной части в течение одного года.