

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж»
ГБПОУ РМК

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМК

М.Н.Милехин
«04»  2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в ГБПОУ РМК**

г.Ржев
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в ГБПОУ РМК (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 24.2.2821-10», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Уставом ГБПОУ РМК;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО, учебное время обучающихся, режим рабочего времени работников колледжа (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей).

3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

4. Учебные занятия (теоретические) проводятся в следующем режиме:

- 1 пара 8⁰⁰ - 9³⁵
- 2 пара 9⁴⁵ - 11²⁰
- 3 пара 11³⁰ - 13⁰⁵
- 4 пара 13⁴⁵ - 15²⁰
- 5 пара 15³⁰ - 17⁰⁵
- 6 пара 17¹⁵ - 18⁴⁵

Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа/распоряжения/ администрации колледжа.

5. Расписания факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

1. При составлении расписания учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течении дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, аудиторий, обеспечение санитарно- гигиенических требований.

2. Расписание теоретических занятий составляется зам.директора по учебной работе колледжа на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями.

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

4. При составлении расписания учебных занятий учебной частью колледжа учитываются:

- шестидневная учебная неделя;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- недельная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов;

- ежедневная учебная нагрузка студента не должна превышать 8 академических часов;

- при распределении дисциплин, МДК, профессиональных модулей в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей.

5. Расписание теоретических занятий выполняется с использованием средств компьютерной техники, и должно содержать следующую информацию:

- учебный год;
- семестр;
- дата;
- номер группы/подгруппы/;
- специальность;
- наименование дисциплины /МДК/;
- место проведения занятия (номер аудитории).

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

7. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

8. Проведение занятий в начале каждого семестра может быть спланировано по временному расписанию.

9. Расписание учебных занятий должно быть согласовано с заместителем директора по учебной работе и утверждено директором колледжа.

10. Утвержденное расписание размещается в специально отведенном в колледже месте.

3. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

1. На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, зам.директора по УР разрабатывает проект расписания, который включает:

- распределение дисциплин;
- распределение нагрузки преподавателей;

- распределение аудиторного фонда.

2. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций и разделение на подгруппы при проведении практических занятий.

3. После окончательного оформления, расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

3. Изменения в расписании отображаются в текущем расписании.

4. Зам.директора по УР обязана информировать преподавателей об изменениях в расписании.

5. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины.

6. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

7. Расписание учебных занятий хранится у зам.директора по УР в течении одного учебного года.

8. Контроль над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самовольные замены.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

1. Учебная часть по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с председателями цикловых-методических комиссий (ЦМК)

2. Для составления расписания учебных занятий председатели ЦМК предоставляют в учебную часть сетки учебных часов, которые должны содержать дополнительную информацию:

- о времени занятости членов ЦМК;

- о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений колледжа, участников образовательного процесса колледжа.

2. Положение рассмотрено и согласовано Советом колледжа.

3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ РМК и действует до замены на новое или отмены.