

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом
директора техникума
№ 30 от « 9 » 09 . 2015г.

Положение
о расписании занятий
ГБПОУ НСХТ

ст. Новотроицкая
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;

- уставом ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в техникуме.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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 утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

1.6. Составление расписания осуществляет диспетчер учебной части совместно с заместителем директора по УПР.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и ФГОС СПО;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Занятия в техникуме начинаются в 8⁰⁰ч и заканчиваются в 15³⁰ч. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 10 минут, между парами 10 минут, для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.5. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

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

2.7. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.8. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.9. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий в связи с заменой отсутствующих педагогических работников.

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. Право вносить изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) имеют зам. директора по УПР и диспетчер учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. Учебные часы временно отсутствующих преподавателей должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество занятий по этому же предмету, должна производиться почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих преподавателей преподавателями, преподающими другие предметы, которые могут выполнить программу по своему предмету несколько вперёд, чтобы затем в счёт учебных часов по предмету замещавшего педагогического работника отсутствующий преподаватель мог восполнить пропущенные занятия.

Преподаватель, замещающий отсутствующего преподавателя и проводивший занятия по своему предмету вперед, дополнительную плату за эту работу не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся преподавателю свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная при тарификации. Отсутствующий преподаватель, который при возвращении будет проводить учебные занятия по расписанию преподавателя, замещавшего его в период отсутствия, получает почасовую оплату за проведение этой дополнительной работы.

Часы преподавательской работы данные сверх установленной годовой учебной нагрузки. Оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Администрация вправе вызвать на замену занятий любого, свободного в это время преподавателя. В случае объективной невозможности на замену,

преподаватель сообщает об этом заместителю директора по УПР, в его отсутствие – директору техникума. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

Замещающий преподаватель обязан заранее подготовиться к проведению занятия.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения зам. директора по УПР и диспетчера учебной части переносить время и место учебных занятий.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение трёх лет.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несёт диспетчер учебной части и зам. директора по УПР.