

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
от 11.01.2016 № 07

Директор
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Т.Д.Минина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2/36

**Положение о расписании учебных занятий в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

1. Общие положения

Настоящее положение о расписании учебных занятий СПб ГБПОУ «СЛ им. С.И. Мосина» (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок по составлению расписания учебных занятий в СПб ГБПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина» (далее - лицей)

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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»;
- «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 (с изменениями от 24.11.2015 № 81);
- Уставом СПб ГБПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных организационных документов, регламентирующим образовательный процесс в лицее по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по дням недели, профессиям, специальностям, курсам, группам, подгруппам и аудиториям (кабинетам, лабораториям, мастерским). Расписание регламентирует учебное время обучающихся и режим рабочего времени работников лицея (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей).

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по теоретическому обучению (далее – заместитель директора по ТО) в соответствии с утвержденными директором лицея учебными планами и календарными графиками учебного процесса по каждой профессии, специальности СПО.

а. Видами расписаний для обучающихся в лицее являются:

- расписание учебных занятий обучающихся на полугодие (семестр);
- график проведения учебной практики и производственной практики;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) обучающихся;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей обучающихся;
- расписание - график консультаций преподавателей в группе;
- расписание - график проведения государственной итоговой аттестации в лицее.

б. Заместитель директора по ТО осуществляет ежедневную замену преподавателей (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства), оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

с. На основании расписания учебных занятий, консультаций заполняются журналы теоретического обучения.

д. Хранятся расписания и журнал замены по расписанию у заместителя директора по ТО в течение одного года.

2. Требования к составлению расписаний

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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом лица своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр (I и II полугодие), утверждается директором лица.

2.3. Изменения расписания в течение семестра допускается, в случае увольнения, длительной болезни, отпуска, командировки преподавателя (мастера п/о), производственной необходимости с передачей его педагогической нагрузки другому педагогическому работнику, с изменением распределения недельной нагрузки по дисциплинам/ МДК в группе или по приказу директора лица.

2.4. В группах, обучающихся по ФГОС СПО, во время выдачи профессионального модуля производится изменение расписания в соответствии с выдачей материала по междисциплинарным курсам (МДК), практикам и графиком учебного процесса в каждой группе.

2.5. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану по профессии/ специальности, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; возможность чередование общеобразовательных и профессиональных дисциплин/МДК;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерного класса и специализированных кабинетов;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебно-

го материала.

2.7. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование дней теоретических и практических занятий на протяжении дня;
- практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Обязательная учебная нагрузка обучающегося с учетом практик, установленная рабочим учебным планом по каждой профессии и специальности, не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.9. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 академических часов в день. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам/МДК.

2.10. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в лицее устанавливаются постоянные часы начала занятий с 10 минутным перерывом между уроками и 20-минутным обеденным перерывом. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом лицея составляет 45 минут.

2.11. Теоретические занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков.

2.12. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине/ МДК в день теоретических занятий, кроме дисциплин/ МДК профессиональной направленности на старших курсах и/или при большом числе практических занятий, в расписании может быть выставлено 6 часов учебных занятий по одной дисциплине/МДК.

2.13. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины /МДК), каждая учебная группа численностью от 23 до 25 человек делится на 2 подгруппы.

2.14. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании ставиться дополнительно еще одно занятие в данной группе.

2.15. При проведении занятий в одной группе двумя преподавателями в расписании указывается две аудитории.

2.16. В расписании указываются дни учебной практики, осуществляемой рассредоточено.

2.17. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями, т.е. проводятся преподавателями в другие учебные дни.

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

2.19. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, выполнено в виде таблиц с использованием компьютерной техники и содержать следующую информацию: учебный год, семестр (полугодие), дату, дни недели, номер группы, курс, наименование профессии/специальности, полное наименование дисциплин (МДК), место проведения занятия.

2.20. Наименование учебных дисциплин/МДК в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин/МДК, указанных в утвержденном рабочем учебном плане.

2.21. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных 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.

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

2.23. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде «Расписание занятий», а также размещается на сайте лица в разделе «Расписание».

2.24. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по ТО, переносить время и место учебных занятий, они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по ТО.

3.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заместителя директора по ТО или зам. директора по учебно – производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) (учебную часть).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, производственная необходимость и т.п.) производятся заместителем директора по ТО. Данные изменения отражаются в листе замен.

3.4. В основное расписание единовременно могут вноситься изменения в случае проведения лабораторных работ с делением на подгруппы. Данные изменения отражаются в листе замен.

3.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.6. Заместитель директора по ТО ведет журнал замены учебных занятий или листы учёта замены занятий (приложение №1 к настоящему положению), которые хранятся в папке «Листы учёта замены занятий» с указанием причин замен.

3.7. Листок с информацией об изменениях (заменах) в расписании подписывается заместителем директора по ТО и ежедневно вывешивается на доске расписаний занятий на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня.

3.8. По окончании рабочего дня все сотрудники обязаны ознакомиться с произведенными заменами на следующий день на информационном стенде. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия. Следовательно - это является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

3.9. В случае отсутствия преподавателя на момент замены в лицее, заместитель директора по ТО информирует его о предстоящей замене по телефону.

4. Расписание промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной, производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации на учебный год устанавливаются в соответствие с календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

4.3. Зачеты или дифференцированные зачеты по каждой дисциплине/МДК сдаются на протяжении всего срока обучения по окончании освоения данной дисциплины/МДК, входят в объем аудиторных занятий и проводятся в счет часов, отведенных на освоение каждой дисциплины, МДК или практики.

4.4. Экзамен по дисциплине и экзамен (квалификационный) проводится в свободные от занятий дни в конце семестра в рамках одной - трех календарных недель.

4.5. Расписание промежуточной аттестации (график проведения экзаменов) должно содержать полные названия учебных дисциплин/ профессиональных модулей, фамилии и инициалы преподавателей, состав комиссии, номера кабинетов и время начала экзаменов. Должно быть утверждено директором лицея, подписано заместителем директора по ТО и/или заместителем директора по УПР, заверено печатью и размещено на информационной стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.6. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами по дисциплине должен составлять не менее двух календарных дней. Для проведения экзамена (квалификационного) по модулю время для подготовки может не предоставляться.

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5. Расписание (график) проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по УПР в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА утверждается директором лицея, размещается на информационном стенде и на сайте лицея за 2 недели до начала работы государственной аттестационной комиссии.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Расписание ГИА хранится у заместителя директора по УПР сроком 1 год.

6. Расписание консультаций

6.1 Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.
- перед государственной итоговой аттестацией

6.2. Количество консультаций определяется рабочими учебными планами. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Периодичность и

время проведения консультаций в группе определяется преподавателем.

6.3 Консультации проводятся в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ТО на каждый семестр.

6.4. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам/ МДК утверждается директором и вывешивается на информационном стенде лицея. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультаций, номер кабинета, фамилия и инициалы преподавателя.

6.5 Для проведения консультаций, перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу, составляется заместителем директора по ТО и вывешивается на информационном стенде лицея.

6.6 Расписание консультаций перед ГИА составляется заместителем директора по УПР и вывешивается на информационном стенде лицея.

7. Расписание - график

В целях организации контроля деятельности лицея вводится календарный график учебного процесса (составляется заместителем директора по УПР) не позднее 1 сентября текущего учебного года и утверждаются директором лицея.

8. Расписание ликвидации академической задолженности

8.1 Расписание ликвидации академической задолженности составляется с указанием учебной дисциплины/ МДК, даты, времени, кабинета, формы аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет), фамилии и инициалы преподавателей или состав комиссии.

8.2 Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по УПР или заместителем директора по ТО, утверждается директором лицея и размещается на информационном стенде не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

8.3 Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

- ❖ в период каникул;
- ❖ по двум и более дисциплинам в день для одного обучающегося;
- ❖ вне утвержденного расписания.

9. Ответственность

9.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе по внешнему совместительству). Самовольные переносы, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ)

9.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут преподаватели.

9.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителей директора.

9.4. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по ТО.