

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167
Федеральной службы исполнения наказаний

Рассмотрено
на педагогическом совете
ФКП образовательного
учреждения № 167
протокол № 2
от «01» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор ФКП
образовательного учреждения № 167
И.Ф. Кулиш
Приказ № 4
от 04.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

п. Всесвятская
2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКП образовательного
учреждения № 167
от 04.02.2022 № 8

Положение о расписании учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий Федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 167 Федеральной службы исполнения наказаний (далее ФКП образовательное учреждение № 167) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства юстиции РФ от 24 марта 2020 г. N 59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- уставом ФКП образовательного учреждения № 167;

- локальными актами образовательной организации.

1.2. Расписание учебных занятий в ФКП образовательном учреждении № 167 является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс для программ среднего профессионального образования и профессионального обучения по дням недели в разрезе специальностей и студенческих групп, и способствующих организации работы обучающихся и повышению эффективности преподавательской деятельности в образовательном учреждении.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором образовательного учреждения учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности.

1.4. Составление расписания осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в образовательном учреждении.

1.5. Расписание учебных занятий утверждается директором ФКП образовательного учреждения № 167, согласовывается с начальником исправительного учреждения.

1.6. Расписание учебных занятий хранится в учебной части в течение пяти лет.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по специальности, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;

- обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;

- рационально использовать материально-техническую базу образовательной организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.4. Расписание составляется в соответствии с распорядком дня в исправительных учреждениях.

2.5. В расписании задействуется весь аудиторный фонд образовательного учреждения. Допускается проведение практических занятий, без разделения на подгруппы по дисциплинам циклов для равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

2.6. Режим занятий с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами.

2.7. В ФКП образовательном учреждении № 167 установлена 5-ти дневная учебная (рабочая) неделя. Начало и окончание занятий регулируется расписанием звонков, распорядком дня исправительного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка работников, утвержденным директором образовательного учреждения.

2.8. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно

превышать 8, а количество пар – 4 соответственно. Первая пара начинается в 9:10, четвертая пара должна заканчиваться не позже 17:20. Общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю не должен превышать 36 академических часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

2.10. В течение учебного года студентам СПО предоставляются каникулы один раз в год, зимой - не менее 2 недель.

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

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.12. Учебная группа в период учебной практики при необходимости может подразделяться на две подгруппы численностью 12-15 человек по согласованию с ГУФСИН России по Пермскому краю. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) учебная группа может не делиться на подгруппы, для равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

2.13. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой месяц оно составлено, дня недели, времени занятий, номера пары, наименования дисциплины, ФИО преподавателя, номер аудитории.

2.14. Расписание учебных занятий формируется на один месяц и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Для удобства расписание учебных занятий размещено на отдельных листах для каждой группы.

2.15. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе, в доступном для обучающихся месте, на доске расписания.

2.16. Учебные дисциплины объемом от 32 до 40 часов могут проводиться сконцентрировано при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю.

2.17. МДК могут проводиться сконцентрировано в любой части семестра с условием завершения МДК до практики по данному ПМ в соответствии с календарным графиком учебного процесса (при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю).

2.18. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

2.19. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем.

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Количество часов на консультации определяется согласно требованиям ФГОС СПО специальностям.

2.20. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий. По лабораторным работам, учебной практике допускается запись часов в объеме 2,4,6 часов.

2.21. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю. Изменения в расписании осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе. Измененное расписание вывешивается на доске расписания.

3.2. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.4. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заместителя директора по учебно-производственной работе о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц.

3.5. Заявление педагогического работника об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в ФКП образовательном учреждении № 167.

3.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан информировать педагогических работников об изменениях в расписании. Педагогические работники обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и не является нарушением трудовой дисциплины, влекущее дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

3.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 минут и более, заместитель директора обязан сообщить об этом директору в письменном виде. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде.

3.8. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут педагогические работники.

4. Расписание промежуточной аттестации

4.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.2. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебно-производственной работе для каждой учебной группы отдельно.

4.3. Расписание экзаменов утверждается директором образовательного учреждения и согласовывается с начальниками исправительных учреждений.

4.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации, могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

4.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- между экзаменами рекомендуется, по возможности, соблюдать интервал;

- консультации проводятся в течение учебного года;

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

- экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по ПМ) могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ) в свободный от учебных занятий день. В этом случае учебный процесс продлевается на количество дней, заимствованных для проведения экзаменов.

4.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.8. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

4.9. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут педагогические работники.

4.10. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение одного учебного года.

5. Расписание государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся составляется заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором, согласовывается начальниками исправительного учреждения и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номер аудитории, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

6. Заключительные положения

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

6.2. Расписание занятий и замены к расписанию хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение одного года с момента их составления. Далее хранится в учебной части пять лет.

6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.4. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на директора ФКП образовательного учреждения № 167.

Разработала заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В. Литаврина

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
от «01» февраля 2022 г., Протокол № 2