

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом СУОР
протокол № 3 от 30.12.2019 г.

ВВЕДЕНО
в действие приказом ВРИО директора СУОР от
30.12.2019 г. № 362/06-05 - о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в СУОР**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 49.02.01-физическая культура;
- Устава СУОР.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в СУОР по основным образовательным программам СПО.

1.3. 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 СУОР своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

1.4. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по УВР в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по специальности 49.02.01-физическая культура и утверждается директором СУОР.

1.5. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором и вывешиваются на доску объявлений.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписаний учебных занятий заместителем директора по УВР СУОР учитывается:

- шестидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами;
- при распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»*;
- не более двух «окон»* в день в расписании для преподавателя.

2.2. В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводятся занятия.

2.3. Учебная неделя в колледже для студентов очной формы обучения включает 6 рабочих (учебных) дней. Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (академический час-45 минут) с перерывом между занятиями 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

2.4. Время начала и окончания учебных и тренировочных занятий.

- | | |
|-------------|---------------------|
| 7.00 | - подъем |
| 7.15-7.10 | - построение |
| 7.10-7.55 | - завтрак |
| 8.00-10.00 | - первая тренировка |
| 10.45-18.10 | - учебные занятия |
| 11.30-13.00 | - обед |

15.25-15.45 - полдник
16.00-19.30 - вторая тренировка
19.00-20.00 - первый ужин
20.00-21.00 - самоподготовка, дополнительные занятия (кружки)
21.00 - проверка присутствующих в общежитии
21.00-21.30 - второй ужин
22.00-22.30 - подготовка к отбою
22.30 - отбой

2.5. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора СУОР.

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

2.7. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в кабинете, если этот кабинет предоставлен ему по расписанию.

3. Ведение расписания учебных занятий

3.1. На основании утвержденного на семестр расписания заместитель директора по УВР составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

3.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.

3.3. Если учебные занятия по классам (курсам) попадают на праздничные дни занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплин.

3.4. На основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением мероприятий учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.

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

3.6. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)

3.7. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.

3.8. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части, методиста, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.9. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение суток с момента срыва занятий.

3.10. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

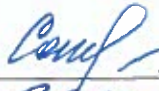
в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение суток с момента срыва занятия.

4. Порядок взаимодействия со структурами по дополнительному образованию

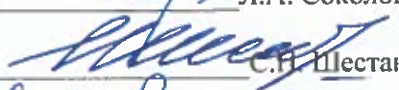
4.1. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

4.2 Руководители подразделений информируют заместителя директора по УВР о досрочном освобождении аудиторий.

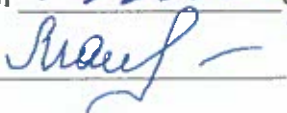
Положение разработано:

Заместителем директора по МР  Л.А. Соколовой

Согласовано:

Заместитель директора по УВР  С.Н. Шестакова

Помощник директора

по юридическим вопросам  И.В. Малоокова

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета СУОР протокол от 30.12.2019г. № 3