

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кимрский медицинский колледж»
ГБПОУ КМК

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ КМК

Ю.А. Преображенская



Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
«30» августа 2019 года
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»**

г.Кимры
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в ГБПОУ КМК (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», утверждёнными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;

- 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»;

- Уставом ГБПОУ КМК.

1.2. 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).

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели для специальностей, курсов, групп.

1.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- создание оптимального режима работы обучающихся 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.

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

1 пара: 9:15 – 10:50

2 пара: 11:00 – 12:35

3 пара: 12:50 – 14:25

4 пара: 14:40 – 16:15

5 пара: 16:25 – 18:00

1.6. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа (распоряжения) администрации колледжа.

1.7. 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

2.1. 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 обучающихся в течение 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.

2.2. Расписание теоретических занятий составляется диспетчером колледжа под контролем заместителя директора по учебной работе на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями.

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

2.4. Образовательный процесс, отражённый в расписании, включает теоретическое и практическое обучение.

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

- шестидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- недельная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов;
- ежедневная учебная нагрузка обучающегося 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;
- теоретическое занятие по дисциплине проводится сдвоенным продолжительностью 90 минут;
- не допускается включение в расписание более 2 пар теоретических занятий в день по одной и той же дисциплине;
- практическое занятие (лабораторное) по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам может проводиться сдвоенным;
- практическое занятие по МДК проводится продолжительностью 4 академических часа с обязательным перерывом после двухчасового (90 минут) занятия.

2.6. Расписание теоретических занятий должно содержать следующую информацию:

- учебный год;
- семестр;
- дата;
- курс;
- номер группы (подгруппы);
- специальность;

- наименование дисциплины (МДК);
- фамилию и инициалы преподавателя;
- место проведения занятия (номер аудитории).

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Утвержденное расписание размещается в специально отведенном в колледже месте, не позднее 3-х дней до начала занятий. Так же на официальном сайте образовательного учреждения не позднее 10 дней от начала каждого семестра.

3. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

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

- распределение дисциплин;
- распределение нагрузки преподавателей;
- распределение аудиторного фонда.

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

3.3. 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.

3.4. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на согласование к заместителю директора по учебной работе.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производится в случае отсутствия преподавателей:

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

4.3. Изменения в расписание фиксируются в Журнале замен и отображаются в текущем расписании.

4.5. Диспетчер обязана информировать преподавателей об изменениях в расписании.

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

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

4.8. Расписание учебных занятий хранится у диспетчера учебной части в течение одного учебного года.

4.9. Контроль над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе, так же предусматривается участие диспетчера, зав. практическим обучением, зав. отделениями, методиста колледжа (согласно плана внутриколледжного контроля).

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

4.11. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут преподаватели.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

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

5.2. 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

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

6.2. Положение рассмотрено и согласовано на педагогическом совете ГБПОУ КМК «30» августа 2019 года.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КМК в действует до замены на новое или отмены.