

ПРИНЯТО

Педагогическим советом государственного
автономного нетипового
профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»
Протокол № 1 от «08» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора государственного
автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской
области
«Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»
№ 01.1-06/20 от «09» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О расписании учебных занятий
в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) - разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (Письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.003.2014 г. №06-281);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Письмом Минобрнауки России от 22.12.2017 № 06-2023 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», «Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. №1599;
- Уставом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;
- Локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Учреждения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Учреждения.

1.4. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами, годовыми календарными учебными графиками, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

2. Используемые термины, определения и сокращения

2.1. Адаптированная основная образовательная программа профессионального образования (АООП ПО) - это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидностью с учётом нозологического статуса, индивидуально-типологических особенностей обеспечивающая их профессиональную подготовку, и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

2.2. Адаптационный цикл (АЦ) – часть учебного процесса (а равно и часть АООП ПО) и совокупность соответствующих учебных дисциплин, способствующие социально-бытовой и социально-средовой адаптации обучающихся.

2.3. Профессиональный цикл (ПЦ) – часть учебного процесса (а равно и часть АООП ПО) и совокупность соответствующих учебных дисциплин, направленные на подготовку обучающегося к профессиональной, конкурентоспособной трудовой деятельности в качестве рабочего по определённой профессии.

2.4. Профессиональный модуль (ПМ) – это часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определённой совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

2.5. Рабочая программа учебной дисциплины профессионального цикла (РП УД ПЦ) - учебно-методический документ (часть УМК), определяющий организацию учебного процесса по учебной дисциплине профессионального цикла.

2.6. Учебная дисциплина профессионального цикла (УД ПЦ) – учебная дисциплина, способствующая адаптации обучающихся на рынке труда.

2.7. Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного цикла (РП УД АЦ) – учебно-методический документ (часть УМК), определяющий организацию учебного процесса по учебной дисциплине адаптационного цикла.

2.8. Учебная дисциплина адаптационного цикла (УД АЦ) – учебная дисциплина, направленная на формирование у обучающихся социально-бытовых и социально-средовых компетенций и соответствующих им знаниям, умениям и навыкам.

3. Назначение и область применения

3.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

3.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в Учреждении по дням недели, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

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

3.1.3. Расписание учебных занятий обеспечивает основы рациональной организации образовательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками Учреждения своих должностных обязанностей в рамках реализации образовательных программ Учреждения;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и рациональное использование аудиторий, залов, мастерских, лабораторий и др.;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3.2. Расписание составляется по каждой учебной группе (профессии), в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и педагогической нагрузкой преподавателей. Макет расписания учебных занятий приводится в Приложении №1.

3.3. Расписание учебных занятий составляет Заместитель директора по учебно-производственной работе или иной сотрудник, определённый в Учреждении, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4. Распечатанный и утверждённый приказом по Учреждению вариант расписания учебных занятий хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе и представлен на информационном стенде для обучающихся.

4. Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблицы, изготовленной вручную или с использованием средств компьютерной техники.

4.2. В расписании учебных занятий указываются: названия учебных дисциплин и время проведения учебных занятий (в соответствии с учебным планом и днями недели), фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории, в которой проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается фамилия и инициалы преподавателя и номер аудитории для каждой подгруппы.

4.3. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

4.4. Согласованное и утверждённое расписание учебных занятий вывешивается на информационный стенд и выставляется на сайте Учреждения.

4.5. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании учебных занятий должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.6. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместителем директора по учебно-производственной работе составляется и утверждается график замен учебных занятий.

4.7. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передаётся в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и принятия необходимых решений.

4.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы обучающихся в течение недели.

4.9. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

5. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

5.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.30, продолжительность занятий - 40 минут. Продолжительность перерывов между занятиями составляет 20 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час.

5.3. Количество учебных занятий не должно превышать 40 часов в неделю.

5.4. Количество занятий, проводимых ежедневно, не превышает восьми.

5.5. Учебная неделя составляет 5 рабочих дней и выходной день (суббота-воскресенье).

5.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

5.6.1 Размещение учебных дисциплин ПЦ и АЦ по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся при освоении учебного материала.

5.6.2. Расписание преподавателей составляется по возможности компактно наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторий и учебными планами по группам.

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

5.6.4. Расписание учебных занятий должно предусматривать временные возможности для методической и научной работы преподавателей.

5.6.5. Помимо расписания учебных занятий, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины профессионального цикла, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

5.7. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть равномерно распределены на дни, установленные вместо праздничных, либо по факту являющиеся рабочими, о чём делается соответствующая отметка в листе замены расписания учебных занятий.

5.9. Внеурочная деятельность регулируется расписанием отдельно от расписания учебных занятий.

5.10. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, группа, № учебного занятия, № аудитории, время начала и окончания занятия.

6. Перечень документов, необходимых для составления расписания

6.1. Для составления расписания учебных занятий необходимы следующие документы:

6.1.2. Утвержденное количество учебных групп по профессиям (условные обозначения групп, их численность). Сведения предоставляются секретарем учебной части.

6.1.3. Утвержденное количество учебных дисциплин (ПЦ и АЦ), каждой из реализуемых АООП ПО по каждой из учебных групп.

6.2. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе.

7. Расписание проведения аттестаций

7.1. На каждую промежуточную и итоговую аттестацию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по профессии, заместителем директора по учебно-производственной работе составляется отдельное расписание экзаменов (Приложение №3 к настоящему Положению), которое утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

7.2. Сроки проведения промежуточной и итоговой аттестаций устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

Расписание промежуточной и итоговой аттестаций утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе Учреждения, размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

7.3. В Расписании указываются названия и даты аттестаций с номерами аудиторий и временем начала итоговой/промежуточной аттестации.

7.4. Расписание промежуточной аттестации (Приложение №2 к настоящему Положению) составляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.5. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится за счёт часов, запланированных на ее проведение в рамках освоения соответствующей учебной дисциплины.

7.6. Внесение изменений в утверждённое расписание допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

8. Контроль и ответственность

8.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Учреждения.

8.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе Учреждения, осуществляет контроль и несёт ответственность за представленные сведения для составления расписания учебных занятий и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе Учреждения:

8.3.1 Проверяет заявки на составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

8.3.2. Контролирует готовность аудиторий к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

8.3.3. Контролирует процесс реализации утверждённого учебного расписания:

– готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения учебных занятий;

– проведение занятий согласно расписанию;

– своевременность начала и окончания занятий;

– соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

8.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание учебных занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

8.4. Проведение занятий по утверждённому учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

9. Внесение изменений в расписание учебных занятий

9.1. В течение учебного года в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость), перераспределением учебной нагрузки.

9.2. Лист замещения учебных занятий вывешивается на информационном стенде и на сайте Учреждения ежедневно до 09.00 часов.

9.3. Право вносить изменения в расписание учебных занятий имеет только заместитель директора по учебно-производственной работе.

9.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, изменять время и место учебных занятий.

10. Заключительные положения

10.1. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе Учреждения в течение одного года.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию

учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Учреждения и утверждаются приказом директора.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение предлагаются на заседании Педагогического совета, принимаются и утверждаются директором.

10.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия Положения в новой редакции.



Приложение №1 к Положению

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.08.2021

№ 011-06/30п

МАКЕТ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Образовательная программа – «_____»

Форма обучения – очная

Период обучения: «__»__20__ г. - «__»__20__ г.

		Наименование учебной дисциплины	Аудитория	Ф.И.О. преподавателя/мастера
Понедельник «__»__20__ г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Вторник «__»__20__ г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Среда «__»__20__ г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Четверг «__»__20__ г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Пятница «__»__20__ г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

Суббота «_»_20__г.	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

