



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО
решением Педагогического совета
№ 1 от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский техникум
социального развития» С.С. Бекенев
№ 1 от «1» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о расписании учебных занятий в АНПОО «Кубанский техникум социального
развития»**

Кропоткин, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе документов:
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167) (вступает в силу с 01.03.2023);
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - Правила внутреннего распорядка для обучающихся АНПОО «Кубанский техникум социального развития»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНПОО «Кубанский техникум социального развития»;
 - Устав АНПОО «Кубанский техникум социального развития».
- 1.2. Расписание учебных занятий (далее – расписание) является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и групп обучающихся.
- 1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии на семестр, утверждается Директором техникума.
- 1.5. Расписание подписывается заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором техникума.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- выполнение учебных планов и программ;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, спортивных залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. В расписании указываются название учебных предметов, курсов, дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – дисциплина) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий по возможности учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5. Уроки физической культуры проводят с учётом возрастно-половых особенностей обучающихся.

2.6. Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 16.30 часов.

2.7. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перемены между занятиями составляют 10 минут, для питания обучающихся предусмотрены два перерыва по 20 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению Директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. При учете возрастных особенностей занятия могут проводиться парами.

2.8. Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, согласно Положению о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Кубанский техникум социального развития»

2.9. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.10. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

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

2.12. Дисциплины учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.

2.13. При распределении дисциплин по дням недели целесообразно чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения, а также

учитывать динамику работоспособности обучающихся; целесообразно также чередование различных методов работы.

2.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, 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.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, учебным планом по специальности/профессии, составляется утвержденное Директором АНПОО «Кубанский техникум социального развития» расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.16. Расписание занятий и сессий своевременно дублируется на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебно-методической работе.

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка) осуществляет зам. директора по УМР, по согласованию с директором и оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

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

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, переносить время и место учебных занятий.

3.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебно-методической работе.