

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Веснина О.В.
от 19.11.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
П.Е. Майкова
введено в действие приказом
от 22.11.21 № 259-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИЮ РАСПИСАНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Индекс: 07-01-02/31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Расписание учебных занятий - это документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательном учреждении на каждый день учебной недели и конкретизирующий таким образом учебный план.

Настоящее положение разработано с целью регулирования вопросов составления расписания в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» в соответствии с нормативными документами:

-Федеральный закон № 273 «Об образовании в РФ», Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации;

- Трудовой кодекс РФ. Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников;

- Приказ № 1601 от 22.12.2014. 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;

-Приказ № 536 от 11.05.2016. Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- Приказ № 464 от 14.06.2013. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций». (Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

-Уставом ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», утвержденного Приказом № 417-Д Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2019;

- Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»;

- Положением о нормах времени для расчета объема нагрузки и планирования основных видов работы ППС ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»;

-учебными планами, утвержденными директором техникума на текущий учебный год;

-карточками педагогической нагрузки, подписанные преподавателем, заместителем директора по учебной работе;

-графиком учебного процесса, утвержденным директором техникума на текущий учебный год;

-приказ на закрепление аудиторий.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание обеспечивает оптимальное распределение учебной нагрузки обучающихся, сохранение их работоспособности и условий для их разносторонней деятельности. При составлении расписания все дисциплины учебного плана распределяются по дням недели в строгой привязке к аудиторному фонду, которым располагает техникум. В случае необходимости возможна замена аудиторий проведения занятий, о которой обучающиеся и преподаватели должны быть предупреждены накануне дня проведения занятий по утвержденному расписанию (в случае отсутствия возможности извещения обучающихся и преподавателей заранее, при входе в учебную аудиторию по расписанию должно быть вывешено опо-

вещение об изменении номера аудитории у соответствующих групп в соответствующее время).

2.2. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами и не должно содержать занятий, не предусмотренных учебными планами, или проводимых во внеучебное время.

2.3. Объем обязательных аудиторных учебных занятий должен соответствовать ФГОС СПО соответствующего поколения.

2.4. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы обучающегося в течение учебной недели.

Формирование расписания начинается с наиболее загруженных преподавателей, мастеров производственного обучения и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- инженерная графика;
- иностранные языки;
- компьютерные дисциплины;
- физическая культура;
- учебные практики.

2.5. Дисциплины и междисциплинарные курсы (далее - МДК) учебного плана в пределах учебного дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивать педагогически правильную постановку преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.

2.6. При распределении дисциплин и МДК по дням недели целесообразно чередовать, по возможности, дисциплины и МДК в зависимости от трудности их усвоения и методов работы.

2.7. В расписании, как правило, не должно быть более одной пары в день теоретических занятий по одному и тому же предмету или дисциплине.

2.8. Продолжительность учебного занятия в расписании составляет 1 час 30 минут с обязательными перерывами между учебными занятиями.

Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течении недели.

Приоритетно, аудитория, закрепленная за преподавателем по приказу, ставится ему в расписание согласно учебной нагрузки. В свободное для закрепленного преподавателя время, его аудитория предоставляется другим преподавателям с указанием в расписании.

2.9. При проведении лабораторных, практических и семинарских занятий, на уроках иностранного языка, информатики и физической культуры, а также при курсовом и дипломном проектировании учебная группа может делиться на подгруппы.

2.10. Расписание учебных занятий должно быть распечатано на принтере. Внесение исправлений в расписание не допускается.

2.11. В дополнение к основному, в случае необходимости, составляется дополнительное расписание, с изменениями.

2.12. Контроль за выполнением расписания преподавателями и обучающимися осуществляется руководителями структурных подразделений – заместителями директора, заведующими отделениями, диспетчером. О не исполнении расписания педагогическими работниками или имеющем место нарушении (опоздании, неявки) незамедлительно доводится до заместителя директора по УМР.

2.13. При составлении расписания занятий необходимо учитывать возможность проведения с обучающимися внеучебных мероприятий и консультаций. Расписание по ним составляется отдельно, с учетом их проведения после окончания основных занятий не ранее чем, через 20 минут после окончания основных занятий.

2.14. Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала следующего семестра.

2.15. Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

2.16. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период установочной и экзаменационной сессии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала очередного семестра.

2.17. В расписании указывается полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.18. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАСПИСАНИЯ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1 Для разработки расписания для учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий техникум определяет какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы могут быть реализованы с помощью онлайн курсов, а также какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме.

3.2. Для этого, издается локальный акт (приказ) с указанием периода, перечня учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик и ведущего преподавателя или мастера производственного обучения которым разрешено проводить учебные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3. Так же реализация учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий возможна по личному заявлению преподавателя или мастера производственного обучения, с указанием конкретных причин.

3.4. Решение о переходе на учебные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, принимает директор техникума.

3.5. Техникум информирует обучающихся о проведении занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий через размещение информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://etavtomatika.ru> в разделе «Расписание».

3.6. В расписании указывается полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и режим «ДИС».

3.7. Преподаватель, ведущий занятие с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий самостоятельно сообщает обучающимся о режиме проведения занятия в «виртуальных группах» - с использованием систем видео-конференц-связи, системы электронного обучения.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ И ИХ ПУБЛИКАЦИЯ

4.1 Право вносить изменения в расписание по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе имеет сотрудник, отвечающий за составление расписания, диспетчер.

4.2. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с диспетчером и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя, а также по другим уважительным причинам.

Не допускается вносить изменения в расписание по согласованию с диспетчером или со студентами. В случае необходимости преподаватель пишет заявление директору техникума с обоснованием просьбы и представлением подтверждающего документа. Вопрос решается в рабочем порядке.

Замены в расписании проводит диспетчер учебной части ежедневно до 12 часов.

4.4. Изменения в расписании публикуются на информационном стенде техникума, а так же на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://etavtomatika.ru> в разделе «Расписание».

4.5. Расписание и замены учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.

5. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ

5.1. Для учета и контроля выдачи часов Диспетчер по расписанию в период с 25 по 30 число каждого месяца организует снятие часов. Результаты оформляет в специальной форме (Приложение 1.), которая заверяется заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. Для расчета заработной платы педагогических работников Диспетчер по расписанию формирует таблицу выходов, который заверяется заместителем директора по учебно-методической работе и передается в бухгалтерию техникума.

Приложение 1. Отчет о выдаче часов за месяц
(бюджет/внебюджет/по приказам)

бюджет

ОТЧЕТ

о выдаче часов за месяц _____ 2021-2022 уч.года.

№	Фамилия И.О.	Количество часов по тарификации	Выдано часов всего	Выдано за _____	Остаток часов	Комментарий (б/д, обучение, командировка, увольнение и т.д.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

Диспетчер _____ / _____