



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума,
протокол № 6
от «03» июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»
_____ Н.В. Тылик
приказ № 68 от «03» июля 2024 г.

**Положение
о расписании учебных занятий в ГБПОУ МО
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

г. Жуковский

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 22 августа 2023 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

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

1.4. 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 техникума своих должностных обязанностей;

1.5. оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала. Расписание учебных занятий составляется руководителем структурного подразделения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой специальности, реализуемой в техникуме, и утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписаний учебных занятий учебной частью техникума 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 специального блока в расписании занятий 1,2,3,4 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»¹;
- не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.

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

1.3. Учебная неделя в техникуме для студентов 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 20 минут. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

1.4. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора техникума.

1.5. 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 техникуме, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

1.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

¹ *«Окна»- пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

3. Ведение расписания учебных занятий

3.1. На основании утвержденного на семестр расписания руководитель структурного подразделения составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, 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 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 в техникуме 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 (приложение 1, 2).

3.8. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников структурного подразделения.

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

3.10. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

4. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями техникума

4.1. Учебная часть структурного подразделения по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с председателями предметно-цикловых комиссий (ПЦК).

4.2. Для составления расписания учебных занятий председатели ПЦК предоставляют в учебную часть сетки учебных часов, которые должны содержать дополнительную информацию:

- о времени занятости членов ПЦК;
- о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий;
- о наличии преподавателей, имеющих льготы согласно трудовому законодательству.

Приложение 1

Журнал замены занятий

Дата	№ группы	№ пары	ФИО отсутствующего	Причина	ФИО кто заменяет	Предмет

Приложение 2

Журнал регистрации замен занятий

Дата регистрации	Дата замены	№ группы	Замена	Подпись старосты группы	Подпись преподавателя

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение 5

Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]