


КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета  
от 01.03. 2014 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
№ 4 от «06» 03 2014 г.  
Гаевский И. А. 



## ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме

краевого государственного бюджетного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования  
«Каменский педагогический колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Положение О расписании и режиме краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБОУ СПО «Каменский педагогический колледж».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Образовательной организации по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором Образовательной организации.

1.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

## 2. Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

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

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

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера учебного кабинета, в которых проводятся учебные занятия.

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



общеобразовательных и специальных дисциплин и МДК в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебная неделя в Образовательной организации включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 15.05 часов (в субботу – не позднее 13.55).

2.6. Продолжительность урока – 45 минут. В группах подготовки специалистов среднего звена уроки проводятся парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет – 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв - 35 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Образовательной организации в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

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

2.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.11. 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.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. Для проведения факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Образовательной организации расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

### **3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий**

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

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения.

3.3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

3.5. В конце месяца преподавателю, заменявшего учебные занятия, по данным заместителя директора по учебной работе производится почасовая оплата.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделением.

РАЗРАБОТАНО:

Кристина Александровна / Кристина Александровна О.В. «06» 03 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО:

Гетурова А.И. / Гетурова А.И. «06» 03 20 14 г.

Мухоморова / Мухоморова И.А. «06» 03 20 14 г.

Александров / Александров В.К. «06» 03 20 14 г.

Мухоморова / Мухоморова Г.А. / 06. 03. 2014г.