

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2

ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»

ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

25.04.2024

№ 184

г. Новосибирск

Об утверждении положений

В целях организации и сопровождения образовательного процесса, исполнения учебного плана и адаптированных программ профессионального обучения по реализуемым профессиям **приказываю:**

1. Утвердить Положение о расписании учебных занятий в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им Героя России Ю.М.Наумова».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Т.Ю.Бурдина

Согласовано
Протокол педагогического совета
№ 6
От 20 марта 2024г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский
Центр профессионального обучения



Им. Героя России Ю.М.Наумова»
Т.Ю.Бурдина.
«25» *апреля* 2024г.

Положение о расписании учебных занятий
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр
профессионального обучения №2 им. Ю.М. Наумова».

2024г

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о расписании учебных занятий (далее- Положение) в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова» (далее- Центр) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, и регламентирует порядок деятельности по составлению расписания учебных занятий.
- 1.2 Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189, Уставом Центра.
- Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися центра.
- 1.3 Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по УПР в соответствии с учебными планами и календарным графиком по каждой профессии на семестр, утверждается директором центра.
- 1.4 Контроль за его соблюдением осуществляет зам директора по УПР.

2. Назначение и область применения

- 2.1 Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Центре по дням недели для профессий.
- 2.2 Образовательный процесс, отраженный в расписании, включает теоретическое и практическое обучение.
- 2.3 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:
- выполнение оптимального режима учебной работы обучающихся в течении дня, недели, при организации и проведении промежуточных аттестаций;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками центра своих должностных обязанностей;
 - обеспечение непрерывности учебных занятий в течении дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течении недели;
 - эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно- гигиенических требований;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;

- рациональное использование кабинетов, мастерских;

2.5 Расписание составляется по следующим видам обучения :

- профессиональное обучение

2.6 Расписание составляется по следующим формам обучения :

- очная форма обучения.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1 Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на недельный период.

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

3.3 В расписании указывается дата, номер группы, номер кабинета, наименование дисциплины (может быть сокращенное название) (приложение №1)

3.4 Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 7 дней на начала занятий.

3.5 Расписание вывешивается на информационном стенде .

3.6 Преподавателям запрещается самостоятельно переносить дату и время учебных занятий . Изменения в расписании должны производиться по согласованию с заместителем директора по УПР.

3.7 Изменения могут вноситься в связи с отсутствием преподавателя или мастера п/о (учеба, больничный лист, или производственная необходимость)листок с учебными заменами вывешивается на доске расписаний.

3.8 В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.9 Любые нарушения расписания фиксируются методистом, информация об этом в виде служебной записки передается в конце учебной недели заместителю директора по УПР для анализа и принятия необходимых решений.

3.10 Помимо расписания, в соответствии с календарно- тематическим планом , преподаватели в группах проводят 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 в группе.

3.11 Аудиторный фонд центра, за исключением учебных мастерских, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течении учебного года методистом центра.

3.12 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работ, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в тех случаях если это не приводит к нарушению организации основного учебного процесса.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течении дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течении недели, а также возможность проведение внеклассных мероприятий.

4.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает:

5-ти дневную шестичасовую учебную неделю

В дни теоретического обучения:

Начало занятий – 9:00,

Продолжительность занятия 45 минут,

Перерывы между уроками 10 минут,

Перерыв между 4 и 5 уроком- 30 минут

В дни учебной практики:

Начало занятий 9-00,

Перерыв с 12-00 до 12-30,

Окончание занятий 15-00.

4.3 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 6 часов обязательной учебной нагрузки в день и 30 часов в неделю.. Дополнительные учебные дисциплины могут быть запланированы 7 уроком.

4.4 В расписании указываются дни учебной практики, осуществляемые рассредоточено.

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

4.6. В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине, МДК, ПМ.

5 Контроль и ответственность

6.1 Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнение осуществляет заместитель директора по УПР.

6.2 Заместитель директора по УПР и методист несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацией в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3 Методист:

- контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания;
- контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий, проводит его распределение

- вносит согласованные изменения в расписания занятий

6.4 Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют преподаватели в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой на учебный год, которые несут за это персональную ответственность.

6.5 Ежемесячно не позднее 25 часа преподаватели сдают на проверку отчеты по количеству выданных часов методисту, для контроля и сверки количества выданной учебной нагрузки.

7 Внесение изменений в расписание учебных занятий

7.1 В течении недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателя. Изменения в расписание вносит заместитель директора по УПР. Листок замен вывешивается на стенде с расписанием занятий.

7.2 В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно включая субботы.

7.3 Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по УПР.

7.4 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения переносить время и место учебных занятий.

8. Заключительные положения

8.1 Расписание учебных занятий хранится у секретаря учебной части в течении одного года.

Расписание занятий и перемен:

Дни теоретического обучения

1 урок	9-00	9-45
перемена	10 минут	
2 урок	9-55	10-40
перемена	10 минут	
3 урок	10-50	11-35
перемена	10 минут	
4 урок	11-45	12-30
перемена	30 минут	
5 урок	13-00	13-45
перемена	10 минут	
6 урок	13-55	14-40

Дни учебной практики

Начало практики	9-00	12-00
обед	12-00	12-30
Продолжение практики	12-30	15-00

В дни учебной практики присутствуют технические перерывы по 10 минут после каждого академического часа (45 минут)

С Положением «О расписании учебных занятий» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденным от 25.04.2024г. № 124

Ознакомлены:

1. Кадикова Любовь Сергеевна
2. Богонникова Лилия Владимировна
3. Бычков Родион Александрович
4. Вернер Надежда Геннадьевна
5. Дружинин Иван Александрович
6. Дудина Татьяна Анатольевна
7. Епишева Вера Александровна
8. Семенов Юрий Юрьевич
9. Берёзка Юлия Александровна
10. Золотова Татьяна Викторовна
11. Коломыцева Елена Владимировна
12. Коршунова Вероника Николаевна
13. Любимцева Елена Анатольевна
14. Мартынова Галина Ивановна
15. Машина Алена Алексеевна
16. Михайлова Снежана Евгеньевна
17. Секлецова Вера Юрьевна
18. Степанова Наталья Михайловна
19. Ткачева Светлана Васильевна
20. Филиппова Марина Николаевна
21. Шатрова Елена Александровна

A series of handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a name in the list. The signatures are written in a cursive style. A long, thin line extends from the top right of the signature area towards the top right corner of the page.