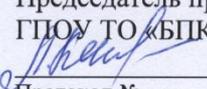
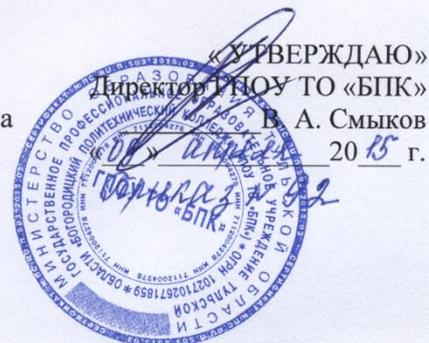


Министерство образования Тульской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Богородицкий политехнический колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
Профсоюзный комитет  
Председатель профкома  
ГПОУ ТО «БПК»  
  
Л.В. Кучерова  
Протокол №  
« 07 » апреля 20 15 г.

«РАССМОТРЕНО»  
На заседании  
педагогического совета  
ГПОУ ТО «БПК»  
Протокол № 3  
« 07 » апреля  
20 15 г.



«РАССМОТРЕНО»  
На родительском собрании ГПОУ  
ТО «БПК»  
Протокол № 3  
« 03 » апреля 20 15 г.

«РАССМОТРЕНО»  
На заседании студенческого совета  
ГПОУ ТО «БПК»  
Протокол №  
« 07 » апреля 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся  
в государственном профессиональном образовательном учреждении  
Тульской области  
«Богородицкий политехнический колледж»

г. Богородицк  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.3.1186-03, Уставом ГПОУ ТО «Богородицкий политехнический колледж».
- 1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей и профессий, курсов и студенческих 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 профессии и специальности на семестр, утверждается директором колледжа.
- 1.6. Составление расписания и контроль его соблюдения являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-методической работе и заведующего отделением.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ 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 педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских 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, междисциплинарных курсов и т.д. в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся 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 в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут

2.6. Уроки теоретического обучения группируются парами продолжительностью 1 час 20 минут (уроки по 40 минут с 5-минутным перерывом). Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматриваются один перерыв продолжительностью 30 минут после второй пары. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено. Продолжительность уроков учебной практики, проводимой на базе колледжа, составляет 6 часов. Продолжительность перемен во время занятий производственного обучения составляет 5- 10 минут, через каждые 40

минут. Для питания обучающихся предусматриваются один перерыв продолжительностью 30 минут, в 11 часов 30 минут.

2.8. Учебная нагрузка обучающегося 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. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с учебно-методической и воспитательной работой, 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. 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.

2.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности/ профессии составляется утвержденное заместителем директора колледжа по учебно-методической работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по её окончании.

### **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 имеет заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением и диспетчер.

Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебно - методической работе и заведующим отделением.

3.3. Диспетчер ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание хранится у заместителя директора по учебно- методической работе в течение одного года.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.