

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 263

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о расписании аудиторных занятий,
зачетно-экзаменационных сессий, консультаций обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва №1»**

В соответствии с п. 3 ст. 28, п. 2 статьи 37, статьей 43, п. 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», п. 3.9.2 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со 02.09.2024 Положение «О расписании аудиторных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, консультаций обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва №1» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Положение «О расписании аудиторных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, консультаций обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва №1», утвержденное приказом от 21.07.2023 № 226.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бакулину Людмилу Викторовну.

Директор



В.А. Кузнецов

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 263

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1»
от 30.08.2024 № 263

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ,
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, КОНСУЛЬТАЦИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1»**

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», п. 3.9.2 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок составления расписания в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – училище).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание аудиторных занятий является документом, регулирующим образовательный процесс в училище по дням недели в разрезе курсов и учебных групп.

2.2. Виды расписания аудиторных занятий в училище:

2.2.1. Основное – плановое расписание на семестр согласно графику учебного процесса составляется в начале семестра, утверждается приказом директора училища и является основой или планом.

2.2.2. Текущее расписание – фактическое расписание, которое составляется на базе основного расписания с учетом необходимых изменений, связанных с неопределенным/длительным периодом отсутствия (вакансия, больничный, командировка, учебный отпуск и т.п.) преподавателей.

2.3. Лист изменений к расписанию аудиторных занятий – документ, регулирующий оперативное управление текущим расписанием с учетом необходимых изменений, связанных с краткосрочным отсутствием (больничный, командировка, отпуск без сохранения и т.п.) преподавателей.

2.4. Расписание аудиторных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.5. Методист учебного отдела по программе среднего профессионального образования:

2.5.1. Составляет проекты основного и текущего расписания аудиторных занятий, проект приказа по утверждению основного расписания не позднее, чем за неделю до его утверждения и передает на согласование начальнику учебного отдела по программе среднего профессионального образования и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.2. Своевременно формирует листы оперативных изменений к текущему расписанию и передает на согласование начальнику учебного отдела по программе среднего профессионального образования и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.3. Составляет расписание зачетно-экзаменационных сессий, консультаций обучающихся, графиков ликвидации академических задолженностей и других графиков, регулирующих образовательный процесс и рабочее время преподавателей.

2.5.4. Своевременно размещает расписания, графики, информацию об изменениях в текущем расписании на стенде, на учебном портале училища и информирует преподавателей.

2.5.5. Не позднее чем за месяц информирует преподавателей, планируемых осуществлению преподавательской деятельности на условиях внутреннего и внешнего совместительства о необходимости формирования пакета документов для трудоустройства, в том числе и во втором полугодии, и осуществляет их сопровождение в процессе трудоустройства.

2.5.6. Ведет учет выполненной преподавателями ежедневной учебной нагрузки с учетом замещений, составляет аналитические справки.

2.5.7. Формирует журналы учебных занятий и осуществляет их проверку на предмет точности и своевременности заполнения преподавателями.

2.5.8. В случае невыполнения преподавателем запланированной учебной нагрузки своевременно предлагает варианты ее выполнения и формирует лист изменений к расписанию.

2.5.9. Подает сведения начальнику учебного отдела по программе среднего профессионального образования для формирования табеля учета использования рабочего времени преподавателями учебного отдела по программе среднего профессионального образования с учетом замещений.

2.5.10. Несет персональную ответственность за точность поданных сведений.

2.6. Общий контроль процесса составления расписания аудиторных занятий осуществляет начальник учебного отдела по программе среднего профессионального образования.

2.7. Расписание аудиторных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебного плана и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся училища в течение дня, недели, при организации и проведении зачетно-экзаменационных сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками училища своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Расписание аудиторных занятий составляется в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники методистом учебного отдела по программе среднего профессионального образования.

3.2. В расписании аудиторных занятий указываются время проведения, название учебной дисциплины, раздела междисциплинарного курса, практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, номер учебной аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

3.3. Расписание доводится до сведения обучающихся училища и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала аудиторных занятий.

3.4. Согласованное и утвержденное расписание аудиторных занятий вывешивается на информационные стенды и размещается на официальном сайте училища.

3.5. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.6. В случае временного отсутствия преподавателя училища (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, наличие вакансии, чрезвычайные обстоятельства) изменения в текущее расписание вносятся методистом учебного отдела по программе среднего профессионального образования по согласованию с начальником учебного отдела по программе среднего профессионального образования и после утверждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Информация об изменениях в текущем расписании размещается на стенде и на учебном портале училища (см. Приложение).

3.7. Любые нарушения текущего расписания фиксируются начальником учебного отдела по программе среднего профессионального образования.

Информация о нарушениях передается директору училища для анализа и принятия решений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЗЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

4.1. Расписание аудиторных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки обучающихся училища в течение недели.

4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает начало занятий в 10.30, окончание в 18.50.

4.3. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.5. При составлении расписания аудиторных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся училища в течение недели, степень сложности усвоения содержания учебного материала.

4.6. В течение учебного года обучающимся училища предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

4.7. В дни, предшествующие экзамену, в учебной группе необходимо планировать проведение консультаций по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю.

4.8. Расписание может составляться по принципу первой и второй недели.

4.9. Перерывы в рабочем времени для преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

4.10. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

4.11. Преподаватели, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности училища по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по училищу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для преподавателей рабочим временем.

4.13. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка училища, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками.

4.14. Выполнение преподавателями индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися в рамках консультативной помощи не должно совпадать с расписанием аудиторных занятий.

4.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется расписание экзаменов и консультаций, которое согласовывается с заместителем

директора по учебно-воспитательной работе, утверждается приказом директора училища, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю непосредственно по окончании их изучения.

Образец листа изменений расписания аудиторных занятий

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Изменения расписания аудиторных занятий на «__» _____ 20__ г.

Группа	№ пары	Снять занятие по дисциплине, МДК, практике	Провести занятие по дисциплине, МДК, практике	Причина

Изменения в расписание внесены
методистом учебного отдела по программе СПО
«__» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебного отдела по программе СПО
«__» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия