

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«Профессионал Плюс»



М.А.Третьякова
«10» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Решение Педагогического Совета
АНО ДПО «Профессионал Плюс»
Протокол №1/20 от 10.01.2020 года

Москва - 2020

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Закон «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273.
- 1.2. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03.
- 1.3. Устав АНО ДПО «Профессионал Плюс» (далее – образовательная организация).

2. Общие положения

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в образовательной организации по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.
- 2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы слушателей и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой дополнительной общеобразовательной программе и(или) дополнительной профессиональной программе на период обучения, утверждается директором образовательной организации.

Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью заместителя директора.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 3.1. 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 слушателей в течение дня недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом образовательной организации своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 3.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки слушателей в течение недели, а также возможность проведения других мероприятий.
- 3.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом. Ф.И.О. преподавателей.
- 3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности слушателей в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.
- 3.5. Учебная неделя в образовательной организации включает 5 рабочих (учебных) дней. В выходные дни 2 (два) организуются учебные занятия в группах выходного дня. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 21.10 часов. Продолжительность занятия – 2 академических часа по 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 - 10 минут.
- 3.6. Для питания слушателей предусматривается перерыв не менее 20 минут при организации обучения в группах выходного дня.
- 3.7. Учебная нагрузка слушателя с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

- 3.8. При составлении расписания учитываются пожелания отдельных преподавателей, связанных с работой по совместительству в других учреждениях.
- 3.9. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
- 3.10. Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

- 4.1. В течение периода обучения в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.
 - 4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.
 - 4.3. Заместитель директора ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
 - 4.4. Расписание хранится у заместителя директора в течение одного года.
 - 4.5. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора в течение одного года.
 - 4.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.
 - 4.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.
- Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора и заведующие отделениями.