



**Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Советом Колледжа
от 23 декабря 2021 г. № 3

Подписано цифровой подписью: ПОЧУ
«КИД»
DN: E=ic@nabg.ru, O=РН-1047707030513,
ИИН=007707329152, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва,
STREET=ул. Неглинная, д. 23, OU=УД ЮЛ,
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 24 Январь 2022 г. 12:31:15



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПОЧУ «КИД»

О.В. Пенько
20 2/г.

НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В СООТВЕТСТВИИ С ДОКУМЕНТАМИ:

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

1.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;

1.4. Устав ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже.

1.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором, согласовывается с заместителем директора колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

1.3. Через расписание учебных занятий реализуются научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и
- других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей.

1.4. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. Право вносить изменения в расписание имеют только директор и его заместитель.

1.5. Колледж обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей как необходимое условие работы по стабильному расписанию; заведующие кафедрами обязаны принимать своевременные меры по замене преподавателей на период их командировок, болезни и других случаев отсутствия.

1.6. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей производятся с разрешения директора или заместителя директора.

2. РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.

2.2. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы студентов (аудиторной и самостоятельной) в течении учебной недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. Не допускать включения в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине.

2.4. В расписании необходимо указывать полное, а не сокращенное название дисциплины.

2.5. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы.

2.6. При работе учебного заведения в несколько учебных смен перерывы между сменами устанавливались не менее 10 минут.

Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней.

2.7. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10-15 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв.

2.8. При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

2.9. Расписание утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 2 дня до начала занятий.

2.10. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей должна регистрироваться в специальном документе, принятом в учебном заведении, с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене с обязательным указанием причины и руководителя, разрешившего замену.