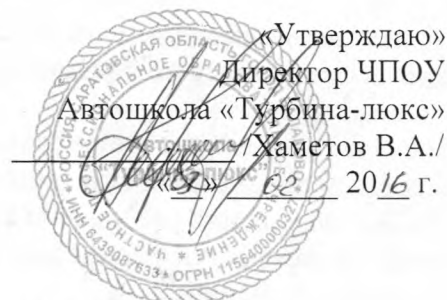


«Рассмотрено и принято»  
На заседании педагогического совета.  
Протокол №1 от «03» февраля 2016 г.»



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
**В**  
**Частном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Автошкола «Турбина-люкс»»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Частном профессиональном образовательном учреждении «Автошкола «Турбина-люкс» (далее –автошкола) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности администрации автошколы по составлению расписания.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом автошколы.

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися автошколы.

**2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в автошколе по дням недели в разрезе профессий, учебных групп.

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

Расписание учебных занятий составляется на каждый период обучения в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой группе, утверждается директором автошколы.

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении промежуточной и итоговой аттестаций;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками автошколы 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 КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ**

3.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.3. В расписании указываются: порядковый номер занятия, дата занятия, время проведения, название предмета в соответствии с учебным планом, количество часов, Ф.И.О. преподавателя.

- 3.4. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 1 день до начала занятий.
- 3.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд.
- 3.6. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения директором автошколы.
- 3.7. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместителем директора составляется и утверждается график замен учебных занятий.
- 3.8. Любые нарушения расписания фиксируются директором автошколы (заместителем), информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора для анализа и принятия необходимых решений.
- 3.9. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 4.1. 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.
- 4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: продолжительность аудиторных занятий – не более 4 академических часов ( академический час-45 минут). Перерывы между академическими часами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 часом- 20 минут.
- 4.3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 4. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 4.4. Ежедневное количество практических занятий в группе очной формы обучения не должно превышать 2 часов.
- 4.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.
- 4.6. Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет директором автошколы.
- 5.2. Заместитель директора автошколы (методист), осуществляет контроль и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.3. Заместитель директора (методист) автошколы:
- 5.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.
  - 5.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.
  - 5.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:
    - готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
    - проведение занятий согласно расписанию;
    - своевременность начала и окончания занятий;
    - соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.
  - 5.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

5.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. В течение периода обучения в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

6.2. Право вносить изменения в расписание имеет только директор автошколы. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

6.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения директора автошколы, изменять время и место учебных занятий.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Расписание хранится в личном деле групп в течение 3 лет.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом автошколы и утверждаются приказом директора.