



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол от «\_\_\_» августа 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «ЧПК № 2»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Зайко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**Порядок формирования расписания учебных занятий  
в ГБПОУ «ЧПК № 2»**

2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического совета

№ 1 от « \_\_\_\_ » августа 2024 г.

Протокол Студенческого Совета

№ 1 от « \_\_\_\_ » августа 2024 г.

Протокол Профсоюзного Комитета

№ 1 от « \_\_\_\_ » августа 2024 г.

## I. Общие положения

1. Порядок формирования расписания учебных занятий в ГБПОУ «ЧПК № 2» (далее – Порядок) определяет основные требования к процедуре разработки, утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий в ГБПОУ «ЧПК № 2».

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 44.02.01. «Дошкольное образование» и 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2003 г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Сан ПиН 2.4.3.1186-03»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом ГБПОУ «ЧПК № 2»;

локальными нормативными актами ГБПОУ «ЧПК № 2» (далее - Колледж).

3. Расписание решает следующие задачи:

выполнение учебных планов и программ;

создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, семестра;

создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;

равномерное и эффективное использование аудиторного фонда;  
оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;

эффективное и рациональное использование учебных кабинетов, спортивного зала.

4. Расписание учебных занятий и изменения в расписании составляется диспетчером по расписанию учебных занятий.

5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами и календарными учебными графиками и доводится до сведения участников образовательного процесса за два дня до начала учебного процесса.

6. Расписание учебных занятий утверждается директором Колледжа.

7. На основании расписания учебных занятий заполняются журналы учебных занятий.

8. Срок хранения расписания учебных занятий и вносимые в него изменения за истекший период – один учебный год.

## **2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

10. Расписание учебных занятий составляется по реализуемым образовательным программам в разрезе специальностей по формам обучения:

для обучающихся очной формы обучения – на полугодие;

расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения – на текущую экзаменационную сессию.

11. Допускается в начале каждого семестра в течение первой декады месяца использовать временное расписание.

12. Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационном табло и на официальном сайте Колледжа.

13. Регламент образовательного процесса: продолжительность рабочей недели – 6 дней, начало учебных занятий – 8.00, продолжительность урока – 45 минут, расписание звонков учебных занятий утверждается директором Колледжа.

14. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями СанПиН. В расписании допускаются «окна» для обучающихся и преподавателей, но не более двух «окон» в день.

15. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам (проектам), дипломным работам формируется отдельно от расписания учебных занятий, утверждается директором Колледжа.

16. Расписание консультаций по дисциплинам составляет заместитель директора по учебной работе, расписание консультаций по курсовым работам (проектам), дипломным работам составляется преподавателем, направляется

заместителю директора по учебной работе для согласования.

17. Не допускается совмещение аудиторных занятий (теоретико-практических занятий), практики и консультаций по дисциплинам, курсовым работам (проектам), дипломным работам во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

18. Самовольное изменение преподавателями утвержденного расписания занятий (перенос занятия на другие дни, часы, учебные кабинеты). Изменения в расписание учебных занятий производятся диспетчером на основании письменных заявлений преподавателей, согласованных с заместителем директора по учебной работе.

19. Преподаватель обязан проинформировать о невозможности проведения учебного занятия:

не менее чем за сутки до начала проведения учебного занятия и представить подтверждающие документы;

по внезапно возникшим уважительным причинам в максимально возможные кратчайшие сроки (но не менее 1 часа) с момента возникновения причины.

20. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий.

21. Диспетчер ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) в журнале замещенных учебных занятий.

22. Изменения в расписание учебных занятий, журнале замещенных учебных занятий хранятся у диспетчера. Срок хранения документов составляет один учебный год.

23. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

24. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 1 академический час до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

25. Один раз в месяц заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа на оплату учебных занятий по заменам временно отсутствующих преподавателей.

26. В случае отсутствия на занятии учебной группы преподаватель по истечении 20 минут с начала учебного занятия служебной запиской уведомляет об отсутствии обучающихся заместителя руководителя директора по учебной работе.

27. Заместитель директора по учебной работе в течение 3-х часов рабочего времени принимает меры к выяснению причин отсутствия обучающихся. В случае выявления неуважительных причин отсутствия обучающихся, принимает меры дисциплинарного воздействия, в случае выявления уважительных причин отсутствия обучающихся, уведомляет участников образовательного процесса о дате переноса учебного занятия.

28. При отсутствии преподавателя на занятии староста группы (в его отсутствие – любой другой студент данной группы) по истечении 20 минут с начала занятия лично уведомляет заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе об отсутствии преподавателя.

29. На основании информации об отсутствии преподавателя принимаются следующие меры:

выяснение причин отсутствия преподавателя;

замена преподавателя или замена занятий, перенос занятия допускается в исключительных случаях;

в случае неуважительной причины отсутствия (опоздания) преподавателя на занятии:

составляется служебная записка на имя директора Колледжа. Преподаватель не позднее следующего рабочего дня даёт письменные объяснения о причинах своего отсутствия на учебном занятии.

### **Контроль за формированием и выполнением расписания**

30. Контроль за формированием и выполнением расписания учебных занятий осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе. Ответственные лица имеют право:

проводить совместный выборочный контроль проведения учебных занятий и выполнение календарно-тематических планов преподавателями;

запрашивать объяснения у лиц, допустивших пропуск урока;

вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий согласно учебному расписанию;

осуществлять контроль сроков предоставления выписок из учебных планов с объемом учебной нагрузки педагогического состава для своевременного формирования расписания учебных занятий;

осуществлять контроль выполнения расписания;

осуществлять контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года.

