

Приложение № 1.3.  
к приказу Директора АНО ДПО  
«Институт непрерывного образования»  
от «22» сентября 2020 года № 03-04/91

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО

«Институт непрерывного образования»

В. А. Кольцов

«22» сентября 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт непрерывного образования» (далее – Образовательная организация) определяет принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности администрации Образовательной организации по составлению расписания занятий.

1.2. Настоящее Положение разработаны в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Образовательной организации.

## **2. Назначение и область применения**

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Образовательной организации по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения по дням неделям и учебным группам.

2.2. Расписание учебных занятий по образовательным программам составляется на каждый период обучения в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии, специальности, направлению подготовки, утверждается директором Образовательной организации.

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и дополнительных образовательных 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 Образовательной организации 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. Требования к составлению расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели.

3.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: продолжительность аудиторных занятий - 1 академического часа по 45 минут. Перерывы между парами 10 минут. Перерыв после 2-ой пары 40 минут. Занятия могут проводиться в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут.

3.3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

3.5. 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.

#### **4. Порядок составления и корректировки расписания занятий**

4.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения.

4.2. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

4.3. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

4.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд Образовательной организации.

4.7. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения директором Образовательной организации.

4.8. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместителем директора составляется и утверждается график замен учебных занятий.

4.9. Любые нарушения расписания фиксируются заместителем директора Образовательной организации, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели Директору для анализа и принятия необходимых решений.

4.10. 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.

#### **5. Контроль и ответственность**

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет директор Образовательной организации.

5.2. Заместитель директора Образовательной организации, осуществляет контроль и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания занятий и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Заместитель директора Образовательной организации:

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 зам директора Образовательной организации. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

6.3. Заместитель директора Образовательной организации контролирует ведение журнала замен учебных занятий. Замена учебных предметов осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий и журнал замен учебных занятий. В «Журнале замен учебных занятий» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

6.4. Журнал замен к расписанию хранится у заместителя директора Образовательной организации в течение одного года.

6.5. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

6.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения директора или заместителя директора Образовательной организации, изменять время и место учебных занятий.

## **7. Расписание занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

В соответствии с Порядком применения образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816, Уставом Образовательной организации, на основании Положения о порядке организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, расписание занятий определяет следующий целесообразный режим обучения в Образовательной организации:

7.1. Режим доступа к системе дистанционного обучения Образовательной организации для обучающихся осуществляется круглосуточно, с понедельника по воскресенье.

7.2. Техническая поддержка обучающегося в системе дистанционного обучения Образовательной организации осуществляется с 8:00 до 20:30, с понедельника по воскресенье.

7.3. Рекомендуемая продолжительность занятия для обучающегося по образовательной программе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий — не более 45 минут или в виде сдвоенных академических часов (пар) — 1 час 30 минут.

7.4. Рекомендуемая продолжительность перерывов между занятиями — не менее 10 минут.

7.5. Рекомендуемая продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи после каждых четырех часов занятий — не менее 40 минут.

## **8. Заключительные положения**

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