

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
СПТ
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ СПТ
_____ И. В. Симилова
« 01 » _____ сентября _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий**

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки России №464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее СПТ).

1.2 Настоящее Положение устанавливает режим учебных занятий в ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум», график посещения Техникума участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3 Режим работы подразделений Техникума определяется приказом директора Техникума и действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов директора.

1.4 Данным Положением регламентируется функционирование Техникума в период организации образовательного процесса и каникул.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно- правовыми документами;

2.2 Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в Техникума в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным графиком учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год. На их основе составляется расписание учебных занятий.

3.2 Учебный год в техникуме начинается 1-го сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

3.3 Учебный год делится на 2 семестра.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, может составлять от 8 до 10 недель в учебном году, в том числе не менее 2-х недель в зимний период. Сроки каникул устанавливаются ежегодно календарным графиком учебного процесса.

3.4 В Техникуме установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Объем учебных занятий и практики не превышает 36 часов в неделю. Количество экзаменов в период промежуточной аттестации не должно превышать 8-ми в учебном году, а количество зачетов не должно превышать 10-ти в учебном году. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре. Освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. Сроки и длительность проведения государственной итоговой аттестации по каждой образовательной программе определяются рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

3.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, семинар и др.), самостоятельную работу обучающихся, выполнение курсового проекта (работы), практику и другие виды учебной деятельности, определенные образовательной программой. Учебные занятия организуются в одну смену. Начало занятий ежегодно устанавливается приказом директора Техникума. Занятия в секциях, клубах, проводятся за сеткой расписания основных занятий по отдельному утвержденному графику. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Между уроками устанавливается перерыв 5-10 минут. Предусматривается 2 обеденных перерыва для питания обучающихся продолжительностью 15 и 30 минут. Количество академических часов в день регламентируется расписанием занятий. Перед началом каждой пары подается звонок.

Нахождение обучающихся и преподавателей после звонка вне учебных аудиторий не разрешается. Преподаватели, ведущие занятия в учебных группах, обеспечивают дисциплину и несут ответственность за поведение обучающихся во время занятий и на переменах.

3.6 Численность обучающихся в учебной группе на момент формирования группы составляет не более 25 человек. При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, выполнении курсовых проектов и работ учебная группа может делиться на подгруппы численностью 6-8 человек. Занятия в подгруппе проводятся в рамках основного расписания.

3.7 Рабочий день преподавателя (включая время для подготовки рабочего места) начинается за 15 минут до начала своего первого урока. Организацию

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

образовательного процесса осуществляют педагогические работники в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.

3.8 Преподавателям категорически запрещается впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора Техникума, а в случае его отсутствия – дежурного администратора и вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогических работников и родителей, обучающихся осуществляются во время перерывов между учебными занятиями или вне занятий преподавателя.

3.9 Прием родителей (законных представителей), граждан директором Техникума осуществляется каждый понедельник с 15.00 до 16.00

3.10 Категорически запрещается:

- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, уборку территории и т.д.) без разрешения администрации Техникума;

- удалять обучающихся из кабинета во время урока без сообщения о факте удаления дежурному администратору или заведующему отделением;

- оказывать физическое воздействие на обучающихся;

- допускать грубые и оскорбительные высказывания в адрес обучающихся;

- производить замену занятий по договоренности между преподавателями без разрешения учебной части Техникума;

- отсутствовать в кабинете во время занятий;

- завершать занятие до его окончания (до звонка);

- заниматься посторонними делами, не относящимися к образовательному процессу;

- пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий.

3.11 При проведении экскурсий, походов в кино по тематике занятий, выходов с обучающимися на внеклассные мероприятия, ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несет преподаватель, классный руководитель.

3.12 Изменения в режиме работы Техникума определяются приказом директора Техникума в соответствии с нормативно-правовыми документами (в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и т.п.)

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1 Работа педагогического коллектива и других сотрудников Техникума, а также организация образовательного процесса в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111 и 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА В КАНИКУЛЫ

5.1 В период каникул обучающихся педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графикам работы с указанием видов деятельности, которые будут выполнять работники во время каникул обучающихся. В этот период они могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 В течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей и перераспределением учебной нагрузки путем прямых замен в расписании.

6.2 Право вносить изменения в расписание имеют заместитель директора по учебной работе. Замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка, отпуск без сохранения заработной платы и др.) производятся диспетчером по расписанию. При этом готовится приказ на осуществление прямой замены временно отсутствующего преподавателя с почасовой оплатой труда преподавателей, производящих замену.

6.3 Диспетчер по расписанию ежедневно составляет расписание замен, формируя отдельную папку с расписанием по заменам. Преподаватель, осуществляющий замену, ведет записи в учебном журнале группы с указанием темы и вида проведенного занятия с подкреплением записи личной подписью.

6.4 Преподавателям запрещается без разрешения зам. директора по учебной работе переносить место учебных занятий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Техникума.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Техникума.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Номера пунктов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок ведения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Номер редакции	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	1				
1	2				
1	3				
1	4				
1	5				
1	6				
1	7				
1	8				
1	9				
1	10				
1	11				
1	12				
1	13				
1	14				
1	15				

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Должность	Ф И О	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Методист	29.08.2018

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТОВ

№	Дата ревизии	Результаты ревизии	Ф ИО лица, выполнившего ревизию	Подпись лица, выполнившего ревизию