

Принято
на общем собрании
Протокол № ___
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение №302
_____ Абумов Ф.М.
«__» _____ 20__ г.

Положение о расписании учебных занятий ФКП образовательного учреждения № 302

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012

- Уставом ФКП образовательного учреждения №302 (далее учреждение);

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу федерального казенного профессионального образовательного учреждения №302 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – учреждение).

1.3 Расписание составляется заместителем директора по учебно-производственной работе для каждого исправительного учреждения и каждой учебной группы отдельно, согласовывается с исправительными учреждениями и утверждается директором учреждения.

Расписание вывешивается на видном месте до начала занятий в учреждении.

1.4 В расписании указываются время проведения дисциплин, названия дисциплин и практик в соответствии с учебным планом, номер кабинета и ФМО преподавателя (приложение 1).

1.5 В учреждении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа. Расписание составляется согласно учебному плану для каждой конкретной профессии не позднее чем за две недели до начала учебных занятий.

1.6 Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.7 Исполняя регламент расписания, заместитель директора по учебно-производственной работе ежемесячно составляет справки о прочитанных аудиторных часах и подает их в бухгалтерию учреждения.

1.8 Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе. Он/а осуществляет при необходимости ежедневную корректировку, оповещает преподавателей и обучающихся о заменах. Причинами замен в расписании могут быть:

увольнение, больничный лист, командировка педагогических работников, производственная необходимость, семейные обстоятельства и т.п.

1.10 Расписание, хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе до конца учебного года.

2. Требования к расписанию учебных занятий.

2.1 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и образовательными программами, реализуемых профессий.

2.2 Количество часов аудиторных занятий по профессиям профессионального обучения (далее - ПО) не должно быть менее 24 часов в неделю.

2.3 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.3. Учебные дни недели не могут превышать 6 дней (36 часов в неделю) по профессиям ПО для теоретического обучения и учебной практики и 5 дней (40 часов в неделю) для производственной практики.

2.5 Учебная и производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом (сосредоточенно), так и чередованием с теоретическими занятиями (рассредоточено).

2.6 Помимо расписания учебных занятий, в соответствии с учебным планом, перед итоговой аттестацией мастера производственного обучения проводят групповые консультации.

Количество консультаций, исходя из учебного плана, составляет 4 часа на учебную группу.

2.7 Педагогическим работникам запрещается самовольно переносить время и место проведения занятий, производить замену дисциплин.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1 В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, вызванные отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки.

3.2 Право вносить изменение в расписание имеют только заместитель директора по учебно-производственной работе и директор учреждения.

3.3 При внесении изменений в расписание (по причинам, указанным в пункте 1.9.), при невозможности замены часов отсутствующего педагогического работника часами других дисциплин Учебного плана, педагогическая нагрузка по данным дисциплинам может передаваться другому педагогическому работнику.

3.4. При невозможности передачи педагогической нагрузки и замены данных часов другими дисциплинами, образовательный процесс в группе приостанавливается Приказом директора учреждения на период отсутствия педагогического работника.

3.5 В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий производится дополнительно после выхода педагогического работника.

3.4 Внесенные изменения в расписание согласовываются с исправительными учреждениями и утверждается директором учреждения.

3.5 Расписание занятий хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе до конца текущего учебного года.

Приложение 1.

СОГЛАСОВАНО
 Начальник ФКУ _____
 УФСИН России по РХ
 _____ внутренней службы

_____ / _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Утверждаю
 Директор ФКП
 образовательного учреждения №302

_____ / _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ

Группа № _____, _____ (номер, наименование профессии, количество часов)
 (учебная неделя, учебный год)

<i>Дни недели (дата)</i>	<i>время начала и окончания урока</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Кабинет №</i>	<i>ФИО преподавателя</i>
<i>Вторник (дата)</i>				
<i>Среда (дата)</i>				
<i>Четверг (дата)</i>				
<i>Пятница (дата)</i>				
<i>Суббота (дата)</i>				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022