

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище
им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии
11.01.2024 г. Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом БПОУ
«Чебоксарское музыкальное
училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии
11.01.2024г. Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее по тексту – Положение, Чебоксарское музыкальное училище, образовательная организация) описывает принципы организации и сопровождения образовательной деятельности, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений Чебоксарского музыкального училища по составлению расписания.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом Чебоксарского музыкального училища.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками и обучающимися Чебоксарского музыкального училища.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательную деятельность в Чебоксарском музыкальном училище по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп.

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

2.1.3. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными

графиками по каждой специальности, утверждает директор Чебоксарского музыкального училища.

2.1.4. 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 аттестации;
- 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 образовательной деятельности технических средств обучения.

2.2. Расписание составляется по очной форме обучения для реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.2. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории. В связи с объемным названием дисциплин, МДК и учебной практики для удобства ведения учебной документации образовательной организацией разработана система сокращений, которая применяется в расписании занятий. Допустимы сокращения слов в названии учебных дисциплин и МДК до определенного минимума и аббревиатур (Приложение 1).

3.3. Расписание групповых занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

3.4. Согласованное и утвержденное приказом данное расписание вывешивается на информационном стенде в разделе «Расписание занятий» и на официальном сайте образовательной организации.

3.5. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по зрению (слабовидящим) выдается расписание занятий в увеличенном формате или его электронный вариант.

3.6. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.7. Расписание индивидуальных занятий составляется педагогическими работниками на основании расписания групповых занятий, согласовывается с ПЦК (ПК) отделения и сдается в учебную часть до 7 сентября (первое полугодие) и до 1 февраля (второе полугодие).

3.8. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению педагогического работника после согласования с председателем ПЦК (ПК) отделения и утверждения заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.9. В случае временного отсутствия педагогического работника (отпуск, командировка, длительный больничный) председателем предметно-цикловой (предметной) комиссии отделения составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.10. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.11. Расписание консультаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовым работам составляется педагогическими работниками с учетом учебного расписания аудиторных занятий и согласовывается с председателями ПЦК (ПК) отделений. Копия расписания консультаций представляется в учебную часть не позднее 15 дней после начала занятий.

3.12. Аудиторный фонд образовательной организации, за исключением аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

3.13. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, педагогических работников, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации образовательной деятельности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность образовательной деятельности в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

4.3. Планирование рабочего и учебного времени педагогических работников и обучающихся предполагает: начало групповых занятий – 9.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 академический час или 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 10 минут, между парами 10 минут. Перерывы между 2 и 3 парами 45 минут. Индивидуальные занятия могут начинаться с 8.00, продолжительность – 45 минут.

4.4. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входит время проведения консультаций и производственной практики, которая может осуществляться как концентрировано, так и рассредоточено.

4.5. Образующиеся перерывы между занятиями («окна») в расписании групповых занятий заполняются обучающимся индивидуальными занятиями.

4.6. Расписание составляется с учетом шестидневной рабочей недели.

4.7. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы педагогических работников в зависимости от педагогической нагрузки.

4.8. В связи со спецификой в Чебоксарском музыкальном училище отсутствует система звонков.

4.9. На каждую промежуточную аттестацию, установленную календарным учебным графиком, рабочим учебным планом по специальности, председателем ПЦК (ПК) составляется расписание экзаменов, зачетов и консультаций, которое утверждается директором образовательной организации и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Допускается

проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

4.10. В дни, предшествующие экзамену, в учебных группах планируется проведение консультаций по данной дисциплине.

4.11. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

5.1. Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

5.2.1 Утвержденные графики учебных занятий, пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей – не позднее 30 июня на планируемый учебный год. Исполнитель – заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2.2 Тарификация учебной нагрузки педагогических работников – не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающихся на первый курс образовательной организации. Исполнитель – заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2.3 При планировании учебных групп необходимо руководствоваться ФГОС по специальности:

- групповые занятия – не более 25 человек из обучающихся данного курса одной или, при необходимости, нескольких специальностей;

- по дисциплине «Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)» – не более 15 человек;

- мелкогрупповые занятия – от 2 до 8 человек;

- индивидуальные занятия – 1 человек.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели ПЦК (ПК) осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе образовательной деятельности в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

6.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производя его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них педагогических работников для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют педагогические работники, которые несут за это персональную ответственность.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки.

7.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-производственной работе. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, председатели ПЦК (ПК) (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

7.3. В случае невозможности замены педагогического работника, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

7.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе контролирует ведение журнала замен учебных занятий. Замена учебных занятий осуществляется на основании служебных записок председателей ПЦК (ПК).

7.5. Педагогический работник, 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, дисциплину, Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие, дисциплину, подпись.

7.6. Журнал замен учебных занятий хранится в учебной части в течение одного года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение одного года.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательной деятельности в образовательных организациях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом образовательной организации и утверждаются приказом директора Чебоксарского музыкального училища.

Приложение 1
к Положению о расписании учебных занятий
в Чебоксарском музыкальном училище

СИСТЕМА СОКРАЩЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМАЯ В РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ

Название дисциплины, МДК в соответствии с ФГОС	Сокращение	Название дисциплины, МДК в соответствии с ФГОС	Сокращение
Математика и информатика	Матем. и информ.	Основы народной хореографии	ОНХ
Физическая культура, включая (ритмическая гимнастика, атлетическая гимнастика)	Физкультура	Ансамблевое исполнительство	Ансамбль
Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ	Педагогические основы преподавания творческих дисциплин	ПОПТД
История мировой культуры	ИМК	Учебно-методические обеспечение учебного процесса	УМОУП
Народная музыкальная культура	НМК	Областные певческие стили	ОПС
Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)	Музлит	История стилей музыкальной эстрады	ИСМЭ
Музыкальная грамота	Музграмота	Сценическое движение	Сцендвижение
Элементарная теория музыки	ЭТМ	Сценическая подготовка	Сценподготовка
Анализ музыкальных произведений	АМП	Основы сценической речи	Основы сценречи
Музыкальная информатика	Музинформ.	Основы звукооператорского мастерства	ОЗМ
Чувашская литература	Чув.лит-ра	Мастерство актера	МА
Безопасность жизнедеятельности	БЖ	История исполнительского искусства	ИИИ
Совершенствование языковой подготовки	СЯП	Народное музыкальное творчество	НМТ
Устройство клавишных инструментов	УКИ	Основы журналистской деятельности в области музыкального искусства	ОЖДОМИ
Основы музыкально-просветительской и творческой деятельности	ОМПТД	Хоровой класс	Хор