

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
АНО ДПО «Учебный  
автомобильный центр»  
М.В.Костюк



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о режиме и расписании учебных занятий** **в АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о режиме и расписании учебных занятий в АНО ДПО «Учебный автомобильный центр» (далее – автошкола) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности администрации автошколы по составлению расписания.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом автошколы.

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися автошколы.

### **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в автошколе по дням недели в разрезе профессий, учебных групп.

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

Расписание учебных занятий составляется на каждый период обучения в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии, утверждается директором автошколы.

2.2. 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 и итоговой аттестаций;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками автошколы 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. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ**

3.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

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

3.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

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

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд «Расписание уроков».

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

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

3.9. Любые нарушения расписания фиксируются директором автошколы (заместителем), информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора для анализа и принятия необходимых решений.

3.10. Расписание консультаций по предметам составляется с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается директором автошколы.

3.11. Аудиторный фонд автошколы, за исключением лабораторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех учебных групп. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года.

3.12. 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.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

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

4.2 Учебные занятия могут проводиться в 1 или 2 смены в зависимости от количества групп обучающихся одновременно:

№ занятия	Первая смена	Вторая смена
1	10.00 - 10.45	18.00 - 18.45
2	10.55 - 11.40	18.55 - 19.40
3	11.50 - 12.35	19.50 - 20.35
4	12.45 - 13.30	20.45 - 21.30

Продолжительность занятия теоретического курса – 45 минут, вождения-60 минут. Перерывы между академическими часами 10 минут. Количество академических часов в один день в группе при дневном обучении не должно превышать 6 часов, а при вечернем- 4 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Режим работы- от 1 до 6 дней в неделю.

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

4.2 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в автошколе расписанию звонков.

4.3 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.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет директором автошколы.

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

5.3. Заместитель директора автошколы:

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 директор автошколы. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

6.3. Заместитель директора автошколы 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: номер урока, дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование предмета; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

6.4. Журнал замен к расписанию хранится у заместителя директора автошколы 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 автошколы, изменять время и место учебных занятий.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Расписание хранится у директора автошколы в течение одного года.

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