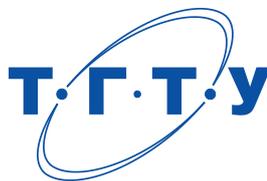


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » августа 2017 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 30 » августа 2017 г.
№ 670-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке составления, реализации
и контроля учебных расписаний
в Политехническом лицее-интернате
Тамбовского государственного
технического университета

Введено в действие с 01 сентября 2017 года

город Тамбов
2017 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет», «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Тамбовского государственного технического университета», «Правилами внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»», «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Политехническом лицее-интернате Тамбовского государственного технического университета», учебным планом.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля учебных расписаний по образовательной программе среднего общего образования в Политехническом лицее-интернате ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Лицей» в соответствующем падеже).

1.2 Учебные расписания – основной организационной документ, регулирующий учебный процесс в Лицее и являющийся средством правильной его организации среди обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

1.3 Составление учебных расписаний – это завершающий этап лицейского планирования графика учебного процесса.

1.4 Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.5 Нормативными документами Лицея для составления учебных расписаний являются:

- учебные планы, составленные в соответствии с образовательными стандартами и утвержденные директором лицея;
- реестр учебных дисциплин;
- распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.6 Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную нагрузку на обучающихся и педагогических работников Лицея в течение учебного периода;
- оптимальное использование аудиторного фонда;

1.7 Ответственным за составление учебных расписаний является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8 Общее руководство процессом составления и контроля за соблюдением учебных расписаний осуществляет директор Лицея.

1.9 Учебные расписания составляются с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы; **7 января** - Рождество Христово; **23 февраля** - День защитника Отечества; **8 марта** - Международный женский день; **1 мая** - Праздник Весны и Труда; **9 мая** - День Победы; **12 июня** - День России; **4 ноября** - День народного единства (Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

2 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1 Расписание учебных занятий составляется по учебным периодам (полугодиям).
- 2.2 Расписание учебных занятий обсуждается на педсовете и утверждается директором Лицея.
- 2.2 Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Лицея.
- 2.3 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:
- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
 - рабочие учебные планы;
 - сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
 - сведения о контингенте обучающихся;
 - установленный распорядок дня обучающихся;
- 2.4 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:
- наименование Лицея;
 - учебный год;
 - учебный период (полугодие)
 - наименование образовательной программы;
 - наименование дисциплины;
 - время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса.
- 2.5 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:
- равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели и ее непрерывность в течение учебного дня;
 - режим работы по шестидневной неделе;
 - парный принцип проведения занятий – по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый;
 - перерыв между академическими часами в составе пары – пять минут; перерыв между академическими парами – 10 минут; перерыв между второй и третьей академической парой – 40 минут (большой перерыв с 12.20 до 13.00);
 - недопустимость перемещения обучающихся и преподавателей между учебными корпусами в течение учебного дня;

3 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Политехническом лицее – интернате Тамбовского технического университета.
- 3.2. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Лицея.
- 3.3. Расписание промежуточной аттестации размещается на информационных стендах и официальном сайте Лицея за 5 дней до начала промежуточной аттестации.
- 3.4. Расписание промежуточной аттестации содержит следующие сведения:
- полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - дату и время проведения контрольно - оценочного мероприятия;
 - место проведения.

3.5. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся одного класса составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения не более одного аттестационного испытания в день без прерывания учебного процесса.

5 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ

5.1. Общий контроль за составлением учебных расписаний и его выполнением осуществляет директор Лицея.

5.2. Контроль за исполнением учебных расписаний проводится с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

5.3. Контроль за исполнением учебных расписаний в Лицее предполагает контроль за фактическим проведением учебных занятий и промежуточной аттестации, согласно утвержденному расписанию.

5.4. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляет директор Лицея.

5.5. Директор Лицея:

- осуществляет независимый контроль за преподавателями по выполнению учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует факты нарушения учебного расписания, получает объяснительные записки работников, допустивших нарушение;
- несет персональную ответственность за качество контроля за выполнением учебного расписания.

5.6. Работу педагогических работников в соответствии с учебным расписанием организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность:

- за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания в Лицее;
- за неисполнение учебного расписания по предметам;
- за своевременную замену отсутствующего педагогического работника.

6 ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ

6.1 Утвержденные учебные расписания хранятся в учебной части Лицея.