

Утверждаю  
Директор  
ЧОУ ДПО МВЕИ  
/\_\_\_\_\_/ В.В. Новикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о расписании (режиме) учебных занятий в ЧОУ ДПО  
«Международный Восточно-Европейский институт»**

## **1. Общие положения**

1. Положение о расписании (режиме) учебных занятий в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Международный Восточно-Европейский институт» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом и регламентирует порядок составления и утверждения расписания учебных занятий в Учреждении.

2. Расписание учебных занятий составляется специалистом по учебно-методической работе и утверждается директором.

3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы и повышает эффективность образовательной деятельности.

## **2. Основные требования**

1. Расписание должно соответствовать учебным планам распределения часов на учебные дисциплины по неделям.

2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Учреждении устанавливаются постоянные часы начала теоретических занятий.

3. Расписание занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы слушателей в течение учебной недели (Приложение №1).

4. Продолжительность учебного часа в расписании должно предусматриваться 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа.

5. Расписание учебных занятий должно быть написано с указанием дня недели, времени, наименования учебных дисциплин, места проведения.

6. Расписание утверждается директором.

7. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

8. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной программе обучения и форме получения образования.

9. Календарный учебный график разрабатывается в начале учебного года и утверждается директором.

10. Режим занятий ежегодно утверждается директором и регламентируется расписанием.

11. Внеурочная деятельность регулируется расписанием, отдельно от расписания учебных занятий.

12. Учебные занятия начинаются в 9:00 часов.

13. Перерыв между занятиями 10 минут.

14. Обеденный перерыв устанавливается длительностью 15 минут.

15. При составлении расписания учитывается календарный план работы, а также возможность проведения обучающимися массовых общественных, культурных мероприятий.

16. При подготовке расписания необходимо: - учитывать количество учебных групп и преподавателей, распределение учебной нагрузки среди преподавателей, количество учебных помещений, их пропускную способность; - заботиться о создании наиболее благоприятных условий для поддержания высокой работоспособности и более рационального расходования времени преподавателей.

17. Рядом с расписанием занятий может помещаться информация об изменениях в расписании и заменах.

18. Специалист по учебно-методической работе осуществляет замену преподавателей в случае необходимости, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий, ведет журнал замен учебных занятий.

19. Расписание и замены по расписанию хранятся в учебной части в течение одного года.

20. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Недельная аудиторная нагрузка обучающихся – 36 академических часов.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

1. Расписание учебных занятий является обязательным для исполнения.
2. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
3. Право вносить изменения в расписание имеет только специалист по учебно-методической работе.
4. Специалист по учебно-методической работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость). Преподаватель, осуществляющий замену, расписывается в журнале.
5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения специалиста по учебно-методической работе переносить время и место учебных занятий.
6. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (специалист по учебно-методической работе) путем телефонного сообщения или заявления (Приложение №2).

**Приложение №1**

Утверждаю

Директор

ЧОУ ДПО МВЕИ

/ \_\_\_\_\_ / В.В. Новикова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание учебных занятий**

**ЧОУ ДПО «Международный Восточно-Европейский институт»**

<b>Пара</b>	<b>Время</b>	<b>Перерыв</b>
<b>1</b>	<b>8:20-09:50</b>	<b>10 минут</b>
<b>2</b>	<b>10:00-11:30</b>	<b>40 минут</b>
<b>3</b>	<b>12:10-13:40</b>	<b>10 минут</b>
<b>4</b>	<b>13:50-15:20</b>	<b>10 минут</b>
<b>5</b>	<b>15:30-17:00</b>	<b>10 минут</b>
<b>6</b>	<b>17:10-18:40</b>	<b>10 минут</b>
<b>7</b>	<b>18:50-20:20</b>	<b>10 минут</b>

**Приложение №2**  
Директору  
ЧОУ ДПО МВЕИ  
В.В. Новиковой

Преподавателя \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Учебная дисциплина)

**Заявление**

Прошу перенести проведение занятий в группе(ах) \_\_\_\_\_ по  
дисциплине \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на другие дни в связи с \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись: