УТВЕРЖДЕН

приказом государственной (областной) бюджетной

организации дополнительного профессионального

образования « Учебно - методический центр

по гражданской обороне и защите от чрезвычайных

ситуаций Липецкой области»

10.01.2017 г. № 9

**Порядок организации режима занятий**

**слушателей по дополнительным образовательным программам**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации режима занятий слушателей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27З-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственной (областной) бюджетной организации дополнительного профессионального образования «Учебно - методический центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Липецкой области» (далее - УМЦ), локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в УМЦ.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает режим занятий слушателей. Режим занятий слушателей действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа начальника УМЦ.

**2. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2.Обеспечение конституционных прав слушателей на образование и здоровьесбережение.

**3. Режим занятий слушателей**

3.1. Режим занятий определяет занятость слушателей в период освоения дополнительных образовательных программ в УМЦ.

3.2. Образовательный процесс в УМЦ осуществляется в соответствии с планом комплектования, годовым календарным учебным графиком, дополнительными образовательными программами, расписанием учебных занятий.

3.3. Годовой календарный учебный график разрабатывается заместителем начальника согласно плану комплектования УМЦ слушателями на учебный год и утверждается начальником УМЦ.

3.4. Учебный год в УМЦ начинается 1 января каждого календарного года.

3.5. Продолжительность рабочей недели в УМЦ составляет 5 рабочих дней.

3.6. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей составляет 40 академических часов в неделю.

3.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями должен составлять не менее 5 минут для отдыха слушателей и проветривания помещений. Для питания слушателей предусматривается перерыв на обед не менее 35 минут.

3.8. Занятия для слушателей начинаются не ранее 8 часов 30 минут.

 Расписание продолжительности учебных занятий:

|  |  |
| --- | --- |
| Академический час | Продолжительность |
| 1) | 8.30 – 9.15 |
| 2) | 9.20 – 10.05 |
| 3) | 10.10 – 10.55 |
| 4) | 11.00 – 11.45 |
| 5) | 11.50 – 12.35 |
| 6) | 12.40 – 13.25 |
| перерыв на обед | 13.25 – 14.00 |
| 7) | 14.00 – 14.45 |
| 8) | 14.50 – 15.35 |

**4. Требования к составлению расписаний учебных занятий**

4.1. Расписание – основной документ, регламентирующий организацию учебных занятий в УМЦ. Для каждой группы слушателей разрабатывается расписание занятий на весь срок обучения. Утверждает расписания занятий начальник УМЦ. Утвержденное расписание подлежит строгому исполнению.

4.2. Основанием для составления расписания является учебно-тематический план образовательной программы, утвержденной начальником УМЦ, либо первым заместителем главы администрации Липецкой области –председателем КЧС и ОПБ Липецкой области.

4.3. Расписание составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр сдается в учебно-методический кабинет, второй – вывешивается на стенде в преподавательской за 1-2 дня до начала занятий, третий – по месту проведения занятий.

4.4. Требования к расписанию:

- соблюдение научно-обоснованной логической последовательности изучения учебного материала,

- обеспечение рационального сочетания и чередования учебных дисциплин и отдельных видов занятий по неделям и дням обучения,

- планирование суммарной продолжительности учебных занятий не более 8 академических часов в течение одного дня,

- обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня.

4.5. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников (больничный лист, курсовая подготовка, участие в сборах, селекторах, семинарах и мероприятиях и др.).

4.6. Изменения в расписание вносятся заместителем начальника и заверяются его подписью.

4.7. Запрещается преподавателям и методистам самовольно, без разрешения переносить время и место проведения учебных занятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель начальника | подпись георгиева с.э. | С.Э. Георгиева |
| Заместитель начальника по кадрам июридическим вопросам  | подпись дударева ю.с | Ю.С. Дударева |