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

**Режим занятий**

**слушателей в Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО и защите от ЧС**

**Липецкой области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Режим занятий слушателей (далее – режим занятий) 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 Режим занятий определяет порядок занятости слушателей в период освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в УМЦ. 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. Образовательный процесс в УМЦ осуществляется в соответствии с планом комплектования, годовым календарным учебным графиком, дополнительными образовательными программами, расписанием учебных занятий, а также по мере комплектования учебных групп.

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

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

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

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

3.6. 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.

3.7. 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 учебный план образовательной программы, утвержденной начальником УМЦ.

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 | С.Э. Георгиева |
| Заместитель начальника по кадрам и юридическим вопросам | Ю.С. Дударева |