

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 632 от 17.09 2026 г.
Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С. Барынина



П 413 – 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании (режиме) учебных занятий

ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 185 – 2019)

г. Тольятти
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым в Учреждении специальностям и профессиям;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;
- действующих санитарных правил и санитарно-эпидемиологических требований, применяемых к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в части, относящейся к среднему профессиональному образованию;
- Устава ГАПОУ СО «ТМК»;
- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- иных локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, учебных групп и подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, практическую подготовку, учебную и производственную практику, промежуточную аттестацию и иные виды деятельности, предусмотренные образовательными программами.

1.4. Расписание учебных занятий способствует рациональной организации учебной деятельности обучающихся и повышает эффективность педагогической деятельности работников Учреждения.

1.5. Расписание учебных занятий составляется на основании утвержденных учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик, распределения педагогической нагрузки, графиков промежуточной аттестации и иных документов, регламентирующих образовательный процесс.

1.6. Диспетчер по расписанию готовит проект расписания, осуществляет его техническое оформление, распределяет учебные помещения с учетом специфики учебных занятий и обеспечивает подготовку проектов изменений в расписании. Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет соответствие расписания учебным планам, календарным учебным графикам, рабочим программам и распределению педагогической нагрузки. Расписание утверждается директором Учреждения.

1.7. Утвержденное расписание учебных занятий и информация о внесенных в него изменениях доводятся до сведения работников и обучающихся посредством информационных стендов в учебных корпусах, официального сайта Учреждения, электронной информационной системы или иным способом, установленным Учреждением.

1.8. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения..

2 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Посредством расписания учебных занятий обеспечиваются:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- рациональное распределение учебных занятий, перемен, консультаций и иных мероприятий в течение учебного дня и учебной недели;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных аудиторий, лабораторий, учебно-производственных мастерских и оборудования;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и требований охраны труда.

2.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать рациональное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение учебного дня и недели, чередование различных видов учебной деятельности, проведение консультаций и иных мероприятий, предусмотренных образовательными программами. Самостоятельная работа обучающихся определяется образовательными программами, учебными планами и заданиями педагогических работников и не распределяется расписанием как аудиторная учебная нагрузка.

2.3. При составлении расписания учитываются динамика работоспособности обучающихся, степень сложности учебного материала, необходимость чередования различных видов учебной деятельности, требования санитарных правил и рациональное использование учебных помещений и оборудования. Сдвоенные учебные занятия допускаются при наличии методической и организационной необходимости с учетом вида занятия, содержания образовательной программы, санитарных требований и установленной учебной нагрузки. Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей

программой практики, требованиями охраны труда и санитарными правилами. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с действующими санитарными требованиями.

2.4. Шестидневная учебная неделя является основным режимом обучения в Учреждении для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования. Для проведения практики, промежуточной аттестации, восполнения учебных занятий, переноса занятий и иных мероприятий допускается иной режим, установленный календарным учебным графиком или приказом директора Учреждения. Учебные занятия начинаются в 08 часов 00 минут, если иной режим не установлен утвержденным расписанием или приказом директора Учреждения.

2.5. Объем учебной нагрузки обучающихся устанавливается федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и календарными учебными графиками. При составлении расписания не допускается превышение установленного объема обязательных учебных занятий.

2.6. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.7. При выборе режима учебной деятельности обучающихся могут применяться следующие варианты:

- чередование дней теоретического обучения и учебной практики в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий в течение учебного дня;
- иные варианты, предусмотренные учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами.

2.8. Деление учебной группы на подгруппы осуществляется в случаях, предусмотренных учебным планом, рабочей программой учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля или практики, а также с учетом требований охраны труда, санитарных правил и наличия оборудования.

2.9. Расписание учебных занятий формируется на семестр, хранится в бумажной или электронной форме в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, утверждается директором Учреждения и размещается или доводится до сведения работников и обучающихся не позднее чем за три рабочих дня до начала его действия, если иной срок не установлен локальными нормативными актами или приказом директора Учреждения.

2.10. Изменения в расписание вносятся при временном отсутствии педагогического работника, необходимости замены учебного занятия, изменении аудиторного фонда, перераспределении педагогической нагрузки и иных обстоятельствах, препятствующих реализации утвержденного расписания. Проект изменения готовится диспетчером по расписанию, согласовывается заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом. Информация об изменении расписания доводится до сведения обучающихся и педагогических работников до начала соответствующего учебного занятия.

2.11. В начале учебного года или семестра может использоваться временное расписание. Временное расписание утверждается директором Учреждения на срок не более двух недель, если иной срок не определен приказом директора Учреждения.

2.12. Учебные предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы и учебная практика небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра при условии соблюдения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ,

последовательности освоения образовательной программы, сроков промежуточной аттестации и установленного объема учебной нагрузки.

2.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, восполняются или переносятся на другие учебные дни на основании утвержденного графика восполнения учебных занятий. Перенос не должен приводить к превышению учебной нагрузки обучающихся и рабочего времени педагогических работников.

2.14. Расписание учебных занятий может оформляться в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники, электронной информационной системы и иных технических средств.

2.15. В соответствии с календарно-тематическими планами и образовательными программами педагогические работники проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется учебным планом. График консультаций формируется педагогическим работником, согласовывается с заведующим отделением или заместителем директора по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся. Периодичность и время проведения консультаций определяются с учетом того, чтобы они не совпадали с учебными занятиями соответствующей группы.

2.16. При составлении расписания могут учитываться пожелания педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейными обстоятельствами или работой по совместительству в других организациях, при наличии организационной возможности и при условии соблюдения учебных планов, режима труда, прав обучающихся и требований настоящего Положения.

3 Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения в связи с временным отсутствием педагогического работника по уважительной

причине, подтвержденной в установленном порядке, перераспределением учебной нагрузки, изменением аудиторного фонда, производственной необходимостью или иными обстоятельствами, препятствующими проведению занятия по утвержденному расписанию.

3.2. Диспетчер по расписанию готовит проект изменения или замены. Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет и согласовывает проект. Изменение утверждается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом. Оперативные замены, необходимость которых возникла непосредственно перед началом учебного занятия, осуществляются в порядке, установленном приказом директора Учреждения, с обязательной последующей фиксацией в журнале замен.

3.3. Педагогическим работникам запрещается самовольно переносить время, место или содержание учебного занятия без согласования с заместителем директора по учебно-методической работе. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению занятия, педагогический работник обязан незамедлительно сообщить об этом диспетчеру по расписанию и заместителю директора по учебно-методической работе.

3.4. Журнал замен является учетным документом. В нем указываются дата, учебная группа, учебный предмет или дисциплина, сведения о замещающем педагогическом работнике, основание замены, время и место проведения занятия, а также подписи ответственных лиц.

4 Требования к составлению расписания учебных занятий для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. При организации учебных занятий для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитываются специальные образовательные потребности, особенности психофизического развития, индивидуальные возможности, рекомендации психолого-медико-

педагогической комиссии и иные документы, представленные в установленном законодательством порядке.

4.2. При необходимости расписание и режим учебных занятий адаптируются в пределах образовательной программы на основании адаптированной образовательной программы, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида при ее наличии и иных документов, представленных в установленном порядке.

4.3. Специальные условия организации занятий предоставляются обучающемуся в доступной форме индивидуально либо доводятся до сведения группы без раскрытия персональных данных, сведений об инвалидности, ограничениях жизнедеятельности и состоянии здоровья. Размещение информации на официальном сайте допускается только при соблюдении требований законодательства о персональных данных.

5 Заключительные положения

5.1. Сроки хранения утвержденных расписаний учебных занятий и документов, связанных с их изменением, определяются номенклатурой дел Учреждения и действующими правилами архивного хранения документов.

5.2. Диспетчер по расписанию отвечает за подготовку и своевременное размещение утвержденного расписания и изменений к нему. Заместитель директора по учебно-методической работе отвечает за контроль соответствия расписания учебным планам, календарным учебным графикам и распределению педагогической нагрузки. Педагогические работники и мастера производственного обучения обязаны проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и своевременно информировать администрацию о причинах невозможности проведения занятия.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, если иное не установлено приказом директора Учреждения.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия. При рассмотрении изменений учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей при его наличии и представительного органа работников в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебно-методической работе



И.В. Назайкинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе



Е.В. Власова

Руководитель воспитательной службы



Н.П. Шуберт

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова