ПРИНЯТО
Советом руководящего
состава колледжа
«01» 09 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
_____Т.Н. Яковлева
«01» 09 2026г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж»

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан цифровой подписью: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Приморский край, STREET="ул.Мира, д.11", L=г. Арсеньев, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1022500510449, СНИЛС=04317793660, ИНН ЮЛ=2501004948, ИНН=250103506879, E=olga.belousova.75@mail.ru, G=Татьяна Николаевна, SN=Яковлева, CN="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.11.02 13:33:01+10'00'
Foxit PDF Editor Версия: 2024.1.0

г. Арсеньев

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа;
- Настоящее положение разработано с целью регламентации образовательного процесса в колледже.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в колледже по дням недели по всем профессиям и специальностям, курсам и учебных групп.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утверждёнными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса.

1.4. Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения (далее – диспетчер расписания).

1.5. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором.

1.6. Расписание составляется по всем формам обучения, реализуемых колледжем.

1.7. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с учебными планами профессий/ специальностей и календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание заочной формы обучения составляется на период сессии, согласно календарному учебному графику заочного отделения.

2.2. Учебный год для обучающихся по очной форме начинается с 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый следующий за входным днем рабочий день.

2.3. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы СПО в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

2.4. Учебный год завершается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по конкретной профессии/специальности.

2.5. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

2.6. При составлении расписания могут также быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, педагогических работников, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.7. В расписании указываются: время проведения, название

дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. педагогического работника.

2.8. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье).

2.9. Планирование рабочего и учебного времени педагогических работников и обучающихся предполагает: начало занятий с 8-30 часов.

2.10. Учебные занятия сгруппированы парами (два академических часа по 45 минут). Между парами обязательно планируется перерыв не менее 10 минут.

2.11. Большая перемена (обеденный перерыв) – не менее 20 минут. Для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, такая перемена обязательна.

2.12. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

2.13. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора колледжа.

2.14. Для лиц, не имеющих основного общего образования, с ограниченными возможностями здоровья установить максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки 30 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Повар». Организация учебного процесса - пятидневная рабочая неделя.

2.15. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий.

2.16. Согласованное и утверждённое расписание вывешивается на информационные стенды и выставляются на официальном сайте колледжа в разделе «Расписание занятий»

2.17. Педагогические работники обязаны ежедневно отслеживать

изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)

2.18. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения администрации переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия. Нарушения фиксируются завучем, информация о нарушениях передается заместителю директора по УПР для анализа и принятия необходимых решений.

2.19. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующему учебной частью в течение суток, с момента срыва занятий.

2.20. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующему учебной частью в течение суток, с момента срыва занятия.

2.21. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.22. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями.

2.23. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.24. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делится на подгруппы до 15 человек.

2.25. При делении группы на подгруппы при проведении практических занятий преподавателем данной дисциплины расписание ежемесячно

согласовывается с заместителем директора по УПР.

2.26. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон» *) учебного процесса для обучающихся. У педагогических работников допускаются не более двух «окон» * в день.

2.27. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

2.28. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике поведения консультаций, согласованным с завучем и утвержденным директором. Рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.29. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

2.30. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.

2.31. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в расписании.

2.32. Аудиторный фонд является общим для всех форм обучения.

2.33. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по профессии или специальности, завучем составляется расписание экзаменов и консультаций, утверждаемое

директором, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии для очной формы обучения. Возможно проведение промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, МДК, практики, модуля без выделения экзаменационной сессии.

2.34. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации. Для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

2.35. В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

2.36. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

2.37. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей. День экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

2.38. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер расписания.

3.3. Диспетчер расписания осуществляет ежедневную замену преподавателей, составляет «дополнение к расписанию» на каждый день, если имеется замена преподавателей, оповещает преподавателей и обучающихся о замене, и ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные

обстоятельства, личное заявление).

3.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.5. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению педагогического работника с визами согласования заместителя директора по УПР или заместителя директора по УМР.

3.6. Заведующий учебной частью ведёт журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость, командировка, семейные обстоятельства и др.).

3.7. Изменение расписания в течение семестра допускается, в следующих случаях: с временным отсутствием преподавателей, перераспределением учебной нагрузки, увольнение преподавателя, временная нетрудоспособность в связи с болезнью и передачи его педагогической нагрузки другому преподавателю, командировка, отпуск за свой счёт, производственной необходимости и др.

4. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

4.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) составляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за составлением расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по УПР.

5.2. Заведующий учебной частью осуществляет контроль за реализацией расписания в ходе учебного процесса.

5.3. Заведующий учебной частью контролирует процесс реализации утвержденного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них педагогических работников для проведения занятий;
- проведение занятий согласно Расписанию;
- соответствие использованных аудиторий указанным в Расписании.

5.4. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УПР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утверждённого расписания доводится до сведения директора колледжа.

5.5. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УПР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

6.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебно-методическом отделе в течение одного учебного года.

*«Окна»- пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями