

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято
на заседании Совета учреждения
протокол № 3
от «01» сентября 2025 года

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных технологий»
А.Н. Чулков
«01» сентября 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в государственном образовательном учреждении Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – техникум);

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в техникуме по адаптированным основным программам профессионального обучения (далее – АОППО).

2. Виды расписаний

2.1. Видами расписаний для обучающихся по АОППО в техникуме являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов);
- расписание итоговой аттестации;
- расписание (график) проведения консультаций;
- расписание (график) ликвидации академической задолженности.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с утвержденными планами учебного процесса, календарными учебными графиками по каждой профессии, реализуемой в техникуме, и утверждается директором техникума.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, мастерских, компьютерных классов, спортивного зала;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

- пятидневная учебная неделя (выходные дни суббота и воскресенье);
- односменный режим учебных занятий;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков: начало занятий первого и второго курсов с 08.30 час.;
- продолжительность перемен между учебными занятиями 10 минут, перерыв для приема пищи не менее 30 минут;
- количество академических часов в один день в группе не должно превышать 9 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в расписании должны соответствовать наименованиям, указанным в утвержденном плане учебного процесса.

3.4. Основной формой расписания учебных занятий является недельное расписание, построенное по принципу типовой недели.

3.5. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию: номера учебных групп, наименование учебной дисциплины, время проведения учебного занятия, номер учебного кабинета (мастерской производственного обучения).

3.6. Расписание учебных занятий утверждается директором техникума, вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте техникума не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

3.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.8. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.9. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

3.10. При составлении расписания учебных занятий перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

3.11. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.12. В течение семестра/учебной недели в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.13. Замены временно отсутствующих преподавателей, мастеров производственного обучения производятся заместителем директора по учебной работе. Изменения в расписании учебных занятий размещаются рядом с расписанием учебных занятий и на сайте техникума. О предстоящих заменах (изменениях в расписании учебных занятий) преподаватели, мастера производственного обучения и обучающиеся оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.14. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.15. Преподаватели и мастера производственного обучения ежедневно отслеживать изменения в расписании учебных занятий.

3.16. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.17. При отсутствии преподавателя/мастера производственного обучения на рабочем месте во время проведения учебных занятий 15 минут и более, преподаватель/мастер производственного обучения обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток, с момента отсутствия на рабочем месте.

3.18. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя/мастера производственного обучения по представлению заместителя директора по учебной работе к преподавателю/мастеру производственного обучения могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

3.19. При срыве учебных занятий по вине обучающихся преподаватель/мастер производственного обучения обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная). Обучающиеся, по вине которых произошел срыв учебного занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток, с момента срыва учебных занятий.

3.20. Если учебные занятия попадают на праздничные дни, учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями и мастерами производственного обучения.

4. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

4.1. Промежуточную аттестацию рекомендуется проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей/мастеров производственного обучения в начале учебного года.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей/мастеров производственного обучения, не нарушающие требований настоящего положения.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полное наименование учебной дисциплины, фамилию и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзамена и должно быть подписано заместителем директора по учебной работе, утверждено директором техникума, размещено на информационном стенде и сайте техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала промежуточной аттестации.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. Требования к составлению расписания консультаций

5.1. В техникуме введены три вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед итоговой аттестации.

5.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется заместителем директора по учебной работе в первые две недели семестра, подписывается им, утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и на сайте техникума.

5.4. В расписании указываются названия дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, дата и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.5. Консультации предусматриваются в объеме 1 часа на каждого обучающегося в учебном году.

5.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

6. Требования к составлению расписания итоговой аттестации

6.1. Расписание итоговой аттестации (далее - ИА) составляется заместителем директора по учебной работе, в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание итоговой аттестации подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и сайте техникума за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, номера аудиторий, время начала работы аттестационной комиссии.

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной письменной экзаменационной работы планируется по 30 минут на одного выпускника;

- аттестационная комиссия работает не более 6 часов в день.

Настоящее положение разработано

*Клыгиной О. В., заместителем директора по учебной работе
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»*

Клыгина О.В.

«29» августа 2025 года