

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«26» августа 2026 г.

протокол №1



Директор АНЧЕО «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаев

Приказ №116 от «01» сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ЧАСТНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г. Белореченск, 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании учебных занятий в автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по каждой специальности;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62296);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 N 86855);
- Уставом Техникума и другими нормативными локальными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

2 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

2.1. Расписание учебных занятий, является документом, регулирующим организацию учебного процесса в Техникуме.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым приказом директора Техникума.

Расписание учебных занятий составляет диспетчер, а утверждает директор Техникума.

Расписание не должно содержать занятий, не предусмотренных учебными планами.

Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

Расписание учебных занятий составляется, как правило, на весь семестр.

2.2. В расписании указываются полное название дисциплин, номер МДК в соответствии с учебным планом по каждой специальности, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории, в которой проводятся занятия.

При составлении расписаний учебных занятий учитывается:

- шестидневная учебная неделя (для студентов первых – четвёртых курсов);
- двухсменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- соблюдение требований санитарных норм к общей ежедневной нагрузке;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и возможного использования межпредметных связей;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»;
- не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.

2.3. Диспетчер осуществляет ежедневный контроль соблюдения расписания.

В случае необходимости диспетчер осуществляет корректировку расписания, составляя лист замены. Замена может производиться в связи с отсутствием преподавателей в Техникуме по ряду причин (болезнь, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.), о которых преподаватель должен заранее предупредить директора Техникума и (или) заместителя директора по учебной работе, диспетчера, специалиста по кадрам.

Диспетчер обязан предупредить преподавателя (ей) в рабочем чате о заменах в случае отсутствия его (их) в этот день в Техникуме.

2.4. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями, как правило, в первую неделю после праздников, о чем делается соответствующая отметка в листе замены расписания.

2.5. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, должна регистрироваться в специальном журнале с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене.

2.6. Расписание составляется исходя из того, что для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут и учебные занятия проводятся в Техникуме в две смены по графику:

1-ая смена

1-ая пара - 08:30-10:05

2-ая пара - 10:25-12:05

3-ья пара - 12:25-14:00

2-ая смена

1-ая пара - 14:10-15:45

2-ая пара - 15:55 - 17:30

3-ья пара - 17:40 - 19:25

2.7. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора Техникума.

2.8. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в Техникуме, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.9. Преподаватель, за которым закреплена учебная группа в аудитории по расписанию, обязан осуществлять контроль за ее общим состоянием, сохранностью имущества и соблюдением санитарных норм, как в процессе проведения занятий, так и после их окончания.

2.10. Студенты обязаны содержать свои рабочие места в чистоте в течение всего времени проведения занятий. По окончании занятий учебная группа обязана привести рабочие места в порядок, обеспечив сохранность материально-технического обеспечения аудитории.

2.11. На каждую экзаменационную сессию, в соответствии с графиком учебного процесса по специальности, составляется расписание консультаций и экзаменов, которое утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.11. Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов хранятся у диспетчера 1 год.

2.12 Расписание учебных занятий размещается в электронной информационно-образовательной среде (<https://schedule.new.kktbel.ru>). Актуализацию электронного расписания осуществляет диспетчер.

3 ВЕДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, составляется на семестр и утверждается директором Техникума.

3.2. 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.

3.3. Внесение изменений в расписание учебных занятий осуществляется с разрешения директора техникума на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе.

3.4. Если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни, вопрос об их переносе решается заместителем директора по учебной работе по согласованию с преподавателями дисциплин с изданием соответствующего распорядительного документа.

3.5. На основании распоряжений и приказов, в связи с проведением Техникумом мероприятий, вопрос о переносе учебных занятий решается заместителем директора по учебной работе по согласованию с преподавателями учебных дисциплин.

3.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

3.7. Преподаватели должны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной

неявки на занятия и считается нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

3.8. Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не проводятся. Производственная практика осуществляется концентрированно. Учебная практика проводится рассредоточено.

3.9. Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

3.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

3.11. Контроль за соблюдением утвержденного расписания учебных занятий возлагается на сотрудников учебной части.

3.12. В обязанности учебной части входит:

- ежедневный мониторинг соблюдения времени начала и окончания учебных занятий, а также численности студентов, присутствующих на занятиях в первой и второй сменах;
- проверка соответствия проводимых занятий аудиторному фонду, указанному в расписании;
- фиксация случаев нарушения расписания и выявление их причин;
- информирование заместителя директора по учебной работе о выявленных систематических нарушениях и динамике посещаемости.

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

4 РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1. В Техникуме вводится три вида консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение семестра;
- перед экзаменами в период промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

4.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные.

4.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам и междисциплинарным курсам на семестр составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и размещается на информационном стенде учебной части.

4.4. Расписание консультаций перед промежуточной и государственной итоговой аттестацией разрабатывается и утверждается одновременно с соответствующими расписаниями аттестаций.

5 РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Техникума.

5.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными учебными графиками учебных групп.

5.3. Расписание проведения экзаменов и зачетов разрабатывается не позднее чем за две недели до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается директором Техникума.

6 РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

6.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) составляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников и утверждается директором Техникума.

7 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются решением Советом Техникума.

8.3. Расписание хранится в течение одного учебного года в учебной части Техникума.
