

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о расписании**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом и правилами внутреннего распорядка ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее - колледж), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2. Расписание учебных занятий (далее - расписание) в колледже является важнейшим документом, определяющим режим занятий обучающихся, четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов групп в соответствии с рабочим учебным планом по специальности;
- соблюдение норм учебной нагрузки обучающихся колледжа;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
- рациональное использование аудиторного фонда;
- возможность самостоятельной работы обучающихся;
- проведение учебно-воспитательных мероприятий;
- проведение дополнительных занятий, консультаций.

1.3. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы, утвержденные директором колледжа на текущий год;
- тарификационная нагрузка преподавателей;
- приказ об организации учебного процесса и закрепления аудиторий.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2023 года.

**2. Порядок составления и контроль расписания**

2.1 Расписание составляется диспетчером образовательного учреждения по согласованию с заведующим отделом по учебной работе, заведующим практической подготовкой, председателем первичной профсоюзной организации, ведущим специалистом по персоналу и утверждается директором колледжа, демонстрируется на стенде и на сайте



образовательного учреждения. Расписание должно быть доведено до участников образовательного процесса не позднее, чем за три дня до начала занятий.

2.2 В расписании теоретических занятий указываются название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) в соответствии с учебным планом и аудитории, в которых проводятся занятия. В расписании практических занятий указывается МДК(ПМ) /фамилия преподавателя/ база проведения. База проведения практических занятий вывешивается на информационном стенде в непосредственной близости от расписания занятий.

2.3 Расписание не содержит учебных занятий, не предусмотренных учебным планом. Для проведения консультативных занятий составляется отдельное расписание или график их проведения. Количество консультативных занятий в группе не должно превышать 4 часов в неделю. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.4 Дисциплины (МДК) учебного плана распределяются в пределах рабочего дня недели так, чтобы обеспечивались педагогически правильная загруженность обучающихся, а также целесообразное чередование учебных дисциплин (МДК) и видов занятий (теоретическое, практическое, УП/ПП) в зависимости от сложности их усвоения.

2.5 Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение учебной недели.

2.6 Промежуточная аттестация в условиях реализации ФГОС с учетом модульно-компетентностного подхода проводится непосредственно после завершения освоения рабочих программ УД, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в целом. Для промежуточной аттестации по специальности подготовки, составляется график промежуточной аттестации.

2.7 Контроль выполнения расписания возлагается на заведующего отделом по учебной работе и заведующего практической подготовкой.

2.8 Диспетчер образовательного учреждения оповещает преподавателей/ обучающихся о заменах в расписании и оформляет лист замены учебных занятий.

2.9 Хранение расписания и листов замены учебных занятий осуществляется в учебной части в течение одного года.

2.10 При формировании расписаний занятий учитываются следующие нормы нагрузки:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

2.11. При составлении расписания у групп 1 курса (обучающихся на базе 9 кл.) соблюдать нормы СанПин.

### 3. Расписание учебных занятий учебных групп очной формы обучения

3.1 Расписание учебных занятий составляется с таким расчетом, чтобы учебные занятия утром начинались не ранее 8<sup>30</sup>, а занятия вечерней смены заканчивались не позднее 19<sup>15</sup> часов.

3.2 Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36(38) часов в неделю, не более 6-8 часов в день.

3.3 Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

3.4 При организации учебного процесса и составлении расписания необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

3.5 Продолжительность теоретического занятия составляет 90 минут. Занятие проводится в виде учебной пары продолжительностью 45 мин\*2, с перерывом 5 минут внутри пары.

3.6 Перерыв между учебными парами не должен быть менее 10 минут.



3.7 Для приема пищи обучающимися и преподавателями в расписании учебных занятий предусматривается большой перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8 В расписании теоретических занятий не должно быть более 2-х учебных пар по одной и той же учебной дисциплине (МДК).

3.9 Практические занятия по УД проводятся в виде учебной пары (45мин\*2). При необходимости такие занятия могут объединяться, но не более чем в 6 академических часов.

3.10 Продолжительность учебной/производственной практики по МДК/ПМ в день для каждой подгруппы обучающихся не может быть более 6 академических часов. Перерыв на обед во время практических занятий устанавливается с 10:30 ч. до 11:00 ч. и с 15:00 ч. до 15:30 ч.

3.11. Оформление занятий проводится преподавателями согласно КТП в журналах:  
- теоретические и практические занятия по УД оформляются в теоретическом журнале группы;  
- теоретические занятия по МДК/ПМ в теоретическом журнале группы;  
- практические занятия по МДК/ПМ в практическом журнале группы.

#### 4. Расписание учебных занятий учебных групп очно-заочной формы обучения

4.1. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 16 академических часов в неделю; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей.

4.2. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

4.3. Продолжительность теоретического занятия составляет 90 минут. Занятие проводится в виде учебной пары продолжительностью 45 мин\*2, с перерывом 5 минут внутри пары.

4.4. Перерыв между учебными парами не должен быть менее 10 минут.

4.5. В расписании теоретических занятий не должно быть более 2х учебных пар по одной и той же учебной дисциплине (МДК).

4.6. Практические занятия по УД проводятся в виде учебной пары (45мин\*2). При необходимости такие занятия могут объединяться, но не более чем в 6 академических часов.

4.7. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Настоящее положение разработано:

Заведующий отделом по УР

Заведующий ПП

Заведующий отделом по ВР

 Ю.А. Варламова  
 О.К. Соболева  
 Г.Х. Шарипкулова

Согласовано:



Ведущий юрисконсульт

Председатель совета обучающихся

Председатель совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

 Д.М. Ибрагимова  
 И.И. Абсаттарова

 Н.А. Пищулина

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский

медицинский колледж»

протокол от «02» февраля 2023 г. №4

Секретарь  О.П. Ерошенко