

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ  
Общим собранием  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от 23.12.2025 года № 08

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
от 23.12.2025 года № 156-О

ПРИНЯТ  
С учетом мнения  
студенческого совета  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от 23.12.2025 года № 18

ПРИНЯТ  
С учетом мнения совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»  
Протокол от 23.12.2025 года № 05

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 151**

**Положение о расписании учебных занятий в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Колледж «Звёздный»**

**X** Документ подписан электр..

Пантелеенко Римма Александровна  
Директор

Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о расписании учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный» (далее – Положение) определяют основные требования к составлению и утверждению расписания учебных занятий в образовательном учреждении.

1.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);
- Уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Расписание учебных занятий в образовательном учреждении является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий включает теоретическое и практическое обучение в образовательном учреждении по дням недели в разрезе специальностей, курсов и групп обучающихся (подгрупп).

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными руководителем образовательного учреждения учебными планами и графиком учебного процесса на полугодие/семестр.

1.7. Составление расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной и инновационной деятельности.

1.8. Расписание учебных занятий утверждается директором образовательного учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ**

2.1. Образовательный процесс в учреждении, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляется на основе учебных планов, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), календарного учебного графика и регламентируется расписанием занятий.

2.2. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС СПО по специальностям с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

2.3. Учебный год начинается 1 сентября (при совпадении 1 сентября и выходного дня, учебный год начинается со следующего после выходного рабочего дня) и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.4. Учебный год делится на два семестра.

2.5. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.6. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа разрабатывается на основе требований соответствующих ФГОС СПО и среднего общего образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

2.7. Период освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, необходимых для получения обучающимися среднего общего образования, в течение срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательным учреждением самостоятельно.

2.8. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

2.9. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Организация учебного процесса реализуется с решением следующих задач:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом образовательным учреждением своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

3.2. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- период практики;
- каникулы;
- государственная итоговая аттестация;
- занятия по учебным дисциплинам (модулям);
- реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами);
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное ежедневное количество часов.

3.3. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется на всю учебную неделю.

3.4. С целью равномерного распределения нагрузки обучающихся в неделю число учебных занятий в день составляет 6-8 академических часов. Для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования число учебных занятий в день составляет не более 8 академических часов.

3.5. При составлении расписаний «Окна» допустимы в случае производственной необходимости, специфики специальности или профессии, а также для студентов очно-заочной формы обучения. Допустимо устанавливать расписание занятий не с первого урока.

3.6. Для качественной реализации образовательной программы необходимо планировать проведение занятий одного педагогического работника в определенных аудиториях, кабинетах (не меняя аудиторию/кабинет каждый день) при наличии свободных кабинетов.

3.7. В расписании указывается нумерация занятия, названия дисциплин в соответствии с учебным планом (в соответствии с установленным перечнем сокращенных наименований), номера кабинетов, в которых планируются занятия, фамилия и инициалы педагогических работников, которые проводят занятия

3.8. Если образовательной программой, разработанной на основе ФГОС СПО предусмотрены индивидуальные занятия, они также включаются в расписание.

3.9. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся не позднее 2-х дней до начала занятий.

Расписание учебных занятий размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

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

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания, связанные с семейным положением или работой по совместительству, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав образовательным учреждением.

3.12. В связи с производственной необходимостью (командировка педагогического работника, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю.

3.13. Учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными расписаниями занятий.

3.14. Самовольная отмена учебных занятий педагогическим работником или завершение учебных занятий до занятия не допускается.

3.15. Изменения в расписании осуществляется заместителем директора по УиИД. Изменения в расписании с заменой учебных занятий вывешивается на информационном стенде.

Для отражения изменений в расписании ведется ежемесячная ведомость изменения расписания учебных занятий, которая вместе с расписанием хранится в учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

3.16. Последовательность действий сотрудников при переносе занятий, замене занятий, замене педагогического работника, освобождения обучающихся от учебных занятий регламентируется настоящим Положением.

3.16.1. Если занятие не может быть проведено согласно расписанию по причине, о которой известно более чем за сутки до начала проведения занятий, педагогический работник в срок не менее чем за сутки до начала проведения учебного занятия оформляет заявление о переносе занятий.

3.16.2. Если занятие не может быть проведено согласно расписанию по причине, о которой известно менее чем за сутки до начала проведения занятий, педагогический работник в максимально возможные кратчайшие сроки с момента возникновения причины информирует заместителя директора по УиИД о невозможности проведения учебного занятия по внезапно возникшим уважительным причинам. Заместитель директора по УиИД оформляет служебную записку на имя директора образовательного учреждения об отмене учебного занятия с указанием причины.

3.17. Действия сотрудников при отсутствии всех обучающихся на учебном занятии.

Педагогический работник по истечении 15 минут с начала учебного занятия служебной запиской уведомляет об отсутствии всех обучающихся заместителя директора по УиИД.

3.17.1. Заместитель директора по УиИД:

а) на основе служебной записки оформляет уведомление/распоряжение об отмене занятия;

б) принимает меры к выяснению причин отсутствия обучающихся;

в) в случае выявления неуважительных причин отсутствия обучающихся, принимает меры дисциплинарного воздействия;

г) в случае выявления уважительных причин отсутствия обучающихся, уведомляет директора образовательного учреждения о необходимости восполнить в расписании отмененное занятие.

д) информирует обучающихся о соответствующем переносе занятия на другое время.

3.18. Действия обучающихся и сотрудников при отсутствии педагогического работника на учебном занятии.

3.18.1. Староста группы (в его отсутствие – любой другой обучающийся данной группы) по истечении 15 минут с начала занятия уведомляет заместителя директора по УиИД об отсутствии преподавателя.

3.18.1.1. Заместитель директора по УиИД:

а) принимает меры к выяснению причин отсутствия педагогического работника;

б) в случае неуважительной причины отсутствия (опоздания) педагогического работника сообщает данную информацию руководителю образовательного учреждения с целью проведения внеплановой проверки исполнения расписания учебных занятий, в ходе которой составляется акт об отсутствии преподавателя;

в) оформляет уведомление/распоряжение об отмене занятия и необходимости его последующего восполнения.

3.18.1.1. Педагогический работник в течение трех рабочих дней даёт письменные объяснения руководителю образовательного учреждения о причинах своего отсутствия на учебном занятии.

3.19. Действия сотрудников при освобождении обучающихся от учебных занятий.

3.19.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий:

а) в случае освобождения всей группы – распорядительным актом руководителя образовательного учреждения;

б) в случае освобождения отдельных обучающихся – распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Освобождение отдельных обучающихся согласовывается с заместителем директора по УиИД.

3.19.2. Заместитель директора по УиИД производит распределение учебных занятий с освобожденного дня на другие дни в пределах недели и сообщает об этом обучающимся.

3.20. Действия сотрудников при изменении места проведения занятий.

3.20.1. При переносе учебного занятия в другую аудиторию:

а) Заместитель директора по УиИД телефонным звонком, сообщением в официальном мессенджере, по средствам электронной почты, уведомляет преподавателя о необходимости переноса учебного занятия в другую аудиторию (с указанием оснований) до начала занятия;

б) педагогический работник размещает на двери аудитории, из которой переносится занятие, объявление с указанием аудитории, в которой будет проводиться занятие, учебной группы, дисциплины, времени проведения занятия, фамилии и инициалов педагогического работника.

#### **4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Систематический контроль исполнения расписания осуществляется администрацией образовательного учреждения, методистами, сотрудниками учебной части, руководителем образовательного учреждения.

4.2. Нарушениями исполнения расписания учебных занятий являются:

- отсутствие педагогического работника на занятии;
- опоздание педагогического работника к началу учебных занятий (более чем на 5 минут)
- завершение занятий до времени его окончания, установленного расписанием;
- отсутствие всех обучающихся на учебном занятии;
- изменение расписания, замена педагогического работника или изменение аудитории без предварительного согласования.

4.5. По результатам проверки, при наличии нарушений, составляется акт, который передается руководителю образовательного учреждения.

4.6. При нарушениях расписания педагогическим работником заместитель директора по УиИД в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта о выявленном нарушении расписания учебных занятий обязан:

- ознакомить нарушителя с содержанием акта;
- получить объяснительную записку нарушителя о причине нарушения расписания учебных занятий.

4.7. Заместитель директора по УиИД передаёт акт с объяснительной запиской руководителю образовательного учреждения.

4.8. При нарушениях расписания обучающимися заместитель директор по УиИД в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта предоставляет руководителю образовательного учреждения служебную записку за своей подписью о мерах, принятых для устранения нарушения.