



Экз. №

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 78-ОД
от 27 февраля 2024 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 27 февраля 2024 г. № 6

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 27 февраля 2024 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
27 февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол от 27 февраля 2024 г. № 6

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СМК.П-50

(с извещением об изменении (переиздании) № 8)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Согласовано:

Заместитель директора по воспитательной работе

С. В. Ростопшина

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Председатель первичной профсоюзной организации

М. Ю. Воропаева

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2024 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
6. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
7. РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ.....	6
8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА НА ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	7
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий локальный акт устанавливает порядок регулирования режима занятий обучающихся в ГБПОУ РО «РАДК».

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020, регистрационный № 61573);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2013г. №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020, регистрационный № 57449);

в соответствии с Уставом колледжа по форме, определенной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 Управление документацией.

1.3. Положение подлежит исполнению всем персоналом колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020, регистрационный № 61573);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2013г. №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;



– Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020, регистрационный № 57449);

- Устав колледжа;
- ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2. Обозначения и сокращения

РФ – Российская Федерация;

РО – Ростовская область;

СМК – система менеджмента качества;

ПЭВМ – персональные электронно-вычислительные машины;

ВДТ – видеодисплейные терминалы;

ГБПОУ РО «РАДК», колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение разработано с целью упорядочения образовательной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами, а также для обеспечения конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

4.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующих образовательный процесс и способствующих повышению эффективности преподавательской деятельности в колледже.

5. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Режим занятий по каждой реализуемой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, учебных практик и расписанием звонков.

5.2. Расписание учебных занятий и учебных практик призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по профессии/специальности, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;

- обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;



– рационально использовать материально-техническую базу образовательной организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и календарными учебными графиками по каждой профессии/специальности. Составление расписания осуществляет заведующим учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе. Расписание учебных занятий утверждается директором.

Расписание учебных занятий формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Расписание учебных занятий размещается на доске расписания, а также на официальном сайте колледжа в разделе «Для обучающихся».

5.3. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО. Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

5.4. Учебные занятия в колледже организованы в одну смену.

5.5. В расписании занятий имеются сведения о номерах учебных групп, учебных дисциплинах/междисциплинарных курсах, дате, времени и месте проведения учебных занятий, фамилиях преподавателей.

5.6. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику. Если этот день приходится на выходной, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

5.7. Учебный год состоит из двух семестров.

5.8. В колледже установлена 6-тидневная учебная (рабочая) неделя. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно превышать 8, а количество пар – 4 соответственно. При этом общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю не должен превышать 36 академических часов.

В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие периоды, определенные календарным учебным графиком.

5.9. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10 -11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5.10. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.11. Продолжительность учебных занятий накануне нерабочих праздничных дней может быть сокращена.

5.12. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций групповые.

5.13. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается колледжем, но не позднее 01 октября.

5.14. Для организации образовательного процесса на заочном отделении методисты подготавливают расписание учебных занятий на период сессии и согласовывают с заведующим заочным отделением. Расписание учебных занятий заочного отделения утверждается директором.

5.15. Режим занятий обучающихся во время учебных и производственных практик отражен в СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики.



6. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Начало учебных занятий (первой пары) в 08:00 часов.

6.2. Перед началом каждого учебного занятия подается звонок. По окончании учебного занятия, обучающиеся должны освободить кабинет для проветривания помещения.

6.3. Перерывы (перемены) между учебными занятиями – 10 минут. Большой перерыв (перемена) – 30 минут.

6.4. Преподавателям категорически запрещается:

- впускать в аудиторию посторонних лиц;
- вести прием родителей во время учебных занятий;
- отпускать обучающихся с учебных занятий на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации колледжа;
- удаление обучающихся из аудитории, моральное или физическое воздействие на обучающихся;
- замена учебных занятий по договоренности между преподавателями без разрешения учебной части.

6.5. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или в свободное от учебных занятий время.

6.6. Прием родителей (законных представителей) администрацией колледжа осуществляется ежедневно.

6.7. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на мероприятия за пределы колледжа разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, назначенный приказом директора.

6.8. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором.

6.9. Изменение в режиме работы колледжа определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами.

7. РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

Установлено следующее расписание звонков:

- 1 пара – 8.00-8:45-8:50-9.35
- 2 пара – 9.45-10:30-10:35-11.20
- 3 пара – 11.50-12:35-12:40-13.25
- 4 пара – 13.35-14:20-14:25-15.10
- 5 пара – 15.20-16:05-16:10-16:55
- 6 пара – 17.05-17:50-17:55-18.40

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю. Изменения в расписании осуществляются диспетчером учебной части с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе или заведующего учебной частью. Листок с заменой учебных занятий вывешивается на доске расписания.



8.2. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе переносить время и место учебных занятий.

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

8.4. При наличии праздничных дней учебная нагрузка обучающихся адаптируется в соответствии с правилами пункта 28 Приказа Министерства просвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», в дни, которые считаются рабочими в течение недели. Внесенные изменения отражаются в скорректированном расписании учебных занятий. Общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся, 36 аудиторных часов в неделю, не превышает.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА НА ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9.1. Длительность работы на занятиях с использованием ПЭВМ определяется курсом обучения, характером и сложностью выполняемых заданий.

9.2. Длительность работы с ПЭВМ во время учебных занятий;

- для обучающихся на первом курсе - не более 30 мин;

- для обучающихся на втором, третьем, четвертом курсах при сдвоенных занятиях: 30 мин на первом часу и 30 мин на втором с интервалом в работе на ВДТ ПЭВМ не менее 20 мин, включая перемену, объяснение учебного материала, опрос обучающихся и т.п.;

- для обучающихся третьего, четвертого курсов длительность учебных занятий с ВДТ или ПЭВМ допускается увеличить до 3 академических часов с суммарным временем непосредственной работы на ВДТ или ПЭВМ не более 50% от общего времени учебных занятий.

9.3. Для предупреждения развития переутомления при работе на ВДТ или ПЭВМ необходимо осуществлять комплекс профилактических мероприятий:

- проводить упражнения для глаз через каждые 20 - 25 мин работы на ВДТ или ПЭВМ, а при появлении зрительного дискомфорта, выражающегося в быстром развитии усталости глаз, рези, мелькании точек перед глазами и т.п., упражнения для глаз проводятся самостоятельно и раньше указанного времени;

- для снятия локального утомления должны осуществляться физкультурные минутки целенаправленного назначения индивидуально или организованно под контролем педагога;

- для снятия общего утомления, улучшения функционального состояния нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также для мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног, следует проводить физкультпаузы.

Комплексы упражнений следует менять через 2 - 3 недели.

9.4. Длительность работы с использованием ПЭВМ в период производственной практики, без учебных занятий, не должна превышать 3 часов в день при соблюдении режима работы и профилактических мероприятий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.



10.2. Расписание и замены по расписанию в учебной части хранятся один год.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № ПП	Количество изменен- ных листов	Количество заменен- ных листов	Количество новых листов	Количество аннулирован- ных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения измене- ния
1.	7	7	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		29.09.2015	29.09.2015
2.	4	4	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 2		29.12.2016	29.12.2016
3.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		30.05.2017	30.05.2017
4.	5	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		31.08.2018	31.08.2018
5.	8	8	2	нет	Извещение об изменении (переиздании) №5		22.04.2020	22.04.2020
6.	10	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №6		14.02.2022	14.02.2022
7.	9	9	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №7		22.02.2023	22.02.2023
8.	9	9	1	нет	Извещение об изменении (переиздании) №8		27.02.2024	27.02.2024



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись