ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью
Прилуцкая Татьяна Александровна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
_____ Т.А. Прилуцкая
Приказ о введении в действие
№ 247/0 от «06» 05 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 3 от «06» 05 2026 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – колледж) определяет правила составления расписания учебных занятий по дням недели, часам, аудиториям по основным программам среднего профессионального образования в разрезе курсов и учебных групп (подгрупп).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2;

Устава и иных локальных нормативных актов колледжа.

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

1.4. Расписание составляется диспетчером образовательного учреждения

еженедельно с учетом учебной нагрузки педагогических работников и выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники и (или) программного обеспечения.

1.5. Расписание учебных занятий планируется на семестр, визируется заведующими отделениями, заведующим учебным отделом, заместителем директора по учебной работе.

1.6. Расписание учебных занятий размещается на сайте колледжа в разделе «Обучение» (https://www.uksap.ru), государственной информационной системе.

II. Требования к формированию расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

соответствие количества часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и видам учебных занятий учебному плану;

равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

рациональную загрузку педагогических работников учебными занятиями;

оптимальное использование аудиторного фонда, в том числе мастерских, компьютерных классов, специализированных аудиторий, функциональных зон;

обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

учебный план;

календарный учебный график;

распределение учебной нагрузки педагогических работников;

сведения о количестве учебных групп и количестве обучающихся;

информация о количестве аудиторий и их характеристики.

2.3. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней.

2.4. Планирование рабочего и учебного времени педагогических

работников и обучающихся предполагает:

начало занятий - 8 часов 30 минут;

продолжительность одного занятия (пары) составляет 95 минут (два академических часа по 45 минут и перерыв между ними 5 минут);

перерывы (перемены) между учебными занятиями - 10 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 35 минут до 14 часов 15 минут.

2.5. Количество академических часов в один день в группе (подгруппе) не должно превышать 8 (4 пары).

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной деятельности.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки обучающихся заочной формы обучения в год составляет 160 академических часов.

2.6. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период. 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.

2.7. 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.

2.8. Помимо расписания учебных занятий преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в

расписании консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. График консультаций размещается на сайте колледжа в разделе «Обучение» (https://www.uksap.ru) ежемесячно.

2.9. При составлении расписания допускается:

объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций;

проведение занятий по дисциплинам небольшого объема концентрированно в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы обучающихся.

2.10. При составлении расписания учебных занятий не допускается совмещать практические и лабораторные занятия у разных учебных групп (подгрупп) обучающихся одного курса.

2.11. Расписание очной формы обучения составляется отдельно для нечетной и четной учебной недели. Отсчет начинается с 1 сентября (первая неделя – нечетная, вторая недель – четная).

2.12. В расписании указываются: день недели, время проведения занятий, полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в соответствии с учебным планом, вид занятий, номер аудитории - места проведения занятия, фамилия, имя, отчество педагогического работника.

2.13. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается размещение в доступных для обучающихся местах в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий.

III. Порядок исполнения расписания учебных занятий

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

3.2. Педагогическим работникам запрещается:

самовольно отменять учебные занятия или завершать учебные занятия до времени их окончания;

занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий в конкретных учебных группах, для проведения занятий в других учебных группах;

самовольно переносить время и место проведения учебных занятий без согласования с учебным отделом.

3.3. Ежедневно в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером образовательного учреждения с разрешения заведующего учебным отделом.

3.4. Право вносить изменения в расписание имеют только диспетчер образовательного учреждения, заведующий учебным отделом.

3.5. Если занятие не может быть проведено согласно расписанию, педагогический работник в кратчайшие сроки с момента возникновения уважительной причины, по которой невозможно провести занятие, информирует об этом учебный отдел. Заведующий учебным отделом принимает решение о внесении изменений в расписание учебных занятий.

3.6. При отсутствии всех обучающихся на учебном занятии:

педагогический работник по истечении 15 минут с начала учебного занятия служебной запиской уведомляет об отсутствии всех обучающихся заведующего отделением или заведующего учебным отделом;

заведующий отделением, куратор учебной группы, тьютор принимают меры к выяснению причин отсутствия обучающихся, в случае выявления неуважительных причин отсутствия обучающихся, принимают меры дисциплинарного воздействия.

3.7. При отсутствии педагогического работника на учебном занятии:

староста группы (в его отсутствие – любой другой обучающийся данной группы) по истечении 10 минут с начала занятия уведомляет заведующего отделением или заведующего учебным отделом об отсутствии преподавателя/ мастера производственного обучения;

заведующий отделением, заведующий учебным отделом, диспетчер образовательного учреждения принимают меры к выяснению причин отсутствия педагогического работника; в случае неуважительной причины отсутствия (опоздания) педагогического работника составляется акт об отсутствии его на рабочем месте;

педагогический работник в течение трех рабочих дней дает письменные объяснения заведующему учебным отделом о причинах своего отсутствия на учебном занятии.

IV. Контроль исполнения расписания учебных занятий

4.1. Контроль исполнения расписания осуществляется регулярно работниками учебного отдела не менее одного раза в неделю в течение учебного года путем выборочного обхода аудиторий.

4.2. Нарушениями исполнения расписания учебных занятий являются:

отсутствие педагогического работника на занятии;

опоздание педагогического работника к началу учебных занятий;

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 с учебным отделом.

4.3. По результатам проверки, при наличии нарушений, работниками учебного отдела составляется акт.

4.6. При нарушениях исполнения расписания педагогическим работником заведующий учебным отделом, заведующий отделением в течение 3-х рабочих

дней с момента составления акта о выявленном нарушении расписания учебных занятий обязаны:

ознакомить нарушителя с содержанием акта;

запросить объяснительную записку нарушителя о причине нарушения расписания учебных занятий.

4.7. Заведующий учебным отделом передает акт с объяснительной запиской заместителю директора по учебной работе.

4.8. Учебный отдел ежемесячно проводит анализ данных, полученных в результате проверки исполнения расписания учебных занятий.

4.9. Результаты анализа предоставляются заместителю директора по учебной работе. О выявленных фактах систематических нарушений заместитель директора по учебной работе докладывает директору колледжа для принятия управленческого решения.

Положение о расписании учебных занятий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. директора по учебной работе		Т.А. Прилуцкая	04.05.2026
Зам. директора по методической работе		Г.Р. Наумова	04.05.2026
Зав. учебным отделом		М.В. Жиляев	04.05.2026
Юрисконсульт			04.05.2026