



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации**

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета
АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
П.А. Топорков
11 сентября 2023 г.

Протокол № 1
от «1» сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

Приказ от 11.09.2023 № 01-01-06/470



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

0138 0DA5 00E4 AFA9 AA48 2865 4739 1DF7 D7

Владелец Гребенец Максим Витальевич

Действителен с 14.04.2023 по 14.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято педагогическим советом
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 56

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	11.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	10.09.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3.1.	Организация режима занятий обучающихся.....	4
3.2.	Порядок составления расписания учебных занятий.....	6
3.3.	Режим работы в учебные дни с низкой температурой воздуха.....	7
4.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9



1. Используемые термины и сокращения

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Режим учебных занятий</i>	Процесс, направленный на организацию образовательного процесса в колледже.
<i>Расписание учебных занятий</i>	Документ, обеспечивающий выполнение учебного плана основной профессиональной образовательной программы.
<i>Промежуточная аттестация</i>	Предусмотренная учебным планом форма контроля в виде экзамена, дифференцированного зачета, зачета в период сессии

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ППКРС</i>	программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
<i>ППССЗ</i>	программа подготовки специалистов среднего звена
<i>1С: Предприятие 8.3: Расписание</i>	программный продукт, представляющий собой комплексное решение для формирования расписания учебных занятий образовательного учреждения

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Заместитель директора по учебно-методической работе</i>	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, федеральных государственных требований
<i>Диспетчер учебной части</i>	физическое лицо, которое составляет расписание и осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса в колледже, в том числе и использованием компьютерных программ и технологий.
<i>Заведующий</i>	физическое лицо, которое руководит деятельностью структурного



<i>учебной частью</i>	подразделения колледжа, организует текущее и перспективное планирование, обеспечивает своевременное составление установленных отчетных документов, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ
-----------------------	--

2. Область применения

2.1. Настоящее положение определяет соблюдение правовых гарантий для свободного функционирования и развития системы образования в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – Колледж), определяют организацию режима занятий, обучающихся и режима работы в учебные дни с низкой температурой воздуха, порядок составления расписания учебных занятий

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

2.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167)

2.2.3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 N 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.118603» (вместе с "СанПиН 2.4.3.1186-03. 2.4.3. Учреждения начального профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях);

2.2.4. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

2.2.5. Положение по делопроизводству (приказ № 01-01-06/478 от 19.11.2021).

3. Общие положения

3.1. Организация режима занятий обучающихся.

3.1.1. Учебный год в колледже для обучающихся по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии учебными планами и календарными учебными графиками по определенной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена (далее – ППКРС/ППССЗ). Учебный год состоит из двух полугодий, предполагает периоды промежуточной аттестации, которые определяются в соответствии с календарным учебным графиком по определенной ППКРС/ППССЗ.

3.1.2. Срок начала и окончания учебного года, обучающихся по заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. При этом в рамках учебного года для обучающихся по заочной форме обучения планируется не менее двух промежуточных аттестаций (сессий). В процессе освоения основной профессиональной образовательных программ среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул составляет от восьми до



одиннадцать недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.1.3. 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.

3.1.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью – 45 минут, при этом осуществлена группировка учебных занятий парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет не менее 10 минут. Для питания студентов предусматриваются перерывы не менее 20 минут. Продолжительность урока может меняться по приказу директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.1.5. Учебные занятия организуются в одну смену и начинаются в 8.00. Занятия дополнительного образования (кружки, студии, клубы, спортивные секции) организуются после основной учебной нагрузки, установленной расписанием учебных занятий

3.1.6. Перед началом каждого учебного занятия подается звонок. По окончании учебного занятия педагогический работник и обучающиеся выходят из кабинета. Педагогические работники во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину согласно приказу директора Колледжа. Кураторы учебных групп в соответствии с графиком питания обучающихся, сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

3.1.7. Педагогическим работникам категорически запрещается впускать в аудиторию посторонних лиц без предварительного разрешения директора колледжа, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

3.1.8. Педагогическим работникам не разрешается принимать академические задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются учебные занятия.

3.1.9. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий. Встречи педагогических работников, специалистов колледжа с родителями обучающихся осуществляется на переменах или вне учебных занятий по предварительной договоренности.

3.1.10. Категорически запрещается отпускать обучающихся с учебных занятий на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без приказа директора колледжа.

3.1.11. Категорически запрещается удаление обучающихся из аудитории, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.1.12. Учебная, производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.1.13. Объем учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

3.1.14. На период проведения промежуточной и ГИА аттестации, составляется график экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, защиты квалификационной работы в



соответствии с рабочими учебными планами по ППКРС/ПССЗ, который доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. При этом допускается проведение промежуточной аттестации непосредственно по окончании учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля. Проведение ГИА допускается только после освоения обучающимися ОПОП СПО по профессии/специальности.

3.1.15. Перенос промежуточной аттестации по уважительным причинам осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа, на основании личного заявления обучающегося, либо заявления его родителей (законных представителей).

3.2. Порядок составления расписания учебных занятий.

3.2.1. Режим учебных занятий реализуется посредством расписания.

3.2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторной работы, мероприятий.

3.2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, ФИО преподавателя.

3.2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала при этом проведение учебных занятий, сгруппированных парами разрешается по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК).

3.2.5. Расписание учебных занятий составляется при помощи использования программного продукта «1С: Колледж ПРОФ/АСР в соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

3.2.6. Расписание проходит согласование с заместителями директора по учебно-методической, учебно-производственной работе, утверждается директором колледжа и хранится у заведующего учебной частью в течение 3 (трех) лет.

3.2.7. Педагогическим работникам запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, переносить время и место учебных занятий.

3.2.8. В течение учебного периода в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием по уважительной причине отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2.9. Право вносить изменения в расписание имеет заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей по уважительным причинам, таким как: болезнь, командировка, отпуск, производятся диспетчером учебной части, с оформлением заместителем директора по учебно-методической работе приказа о почасовой оплате труда педагогических работников, производящих замену. При этом преподаватель, осуществляющий замену, заполняет обязательную учебную документацию в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.



3.2.10. Диспетчер учебной части ежемесячно оформляет справку о часах замены учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, отпуск). Заместителем директора по учебно-методической работе ежемесячно, не позднее 26 числа готовится проект приказа о почасовой оплате труда педагогических работников по бюджетному и коммерческому финансированию.

3.2.11. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальные или групповые консультации, количество которых определяется приказом, утвержденным директором колледжа, фиксируют их проведение в электронном журнале. При этом время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. В декабре и июне текущего учебного года заместитель директора по учебно-методической работе готовит проект приказа об оплате часов консультаций, проведенных преподавателями.

3.2.12. Ежемесячно диспетчер расписания готовит справки о вычитанных часах на каждого преподавателя индивидуально. Справки сдаются заместителю директора по учебно-методической работе. В конце учебного года заместитель директора по учебно-методической работе готовит проект приказа о сверке вычитанных часов за учебный год преподавателями.

3.2.13. В период промежуточной аттестации в расписании проставляются экзамены. По окончании промежуточной аттестации заместители директора по УМР и УПР готовят проекты приказов об оплате часов по промежуточной аттестации.

3.3. **Режим работы в учебные дни с низкой температурой воздуха.**

3.3.1. В учебные дни с низкой температурой воздуха деятельность колледжа осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы.

3.3.2. Деятельность педагогических работников и иных работников осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени.

3.3.3. Для обучающихся все виды занятий проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором колледжа.

3.3.4. Питание обучающихся организуется в соответствии с расписанием режима питания, утвержденным директором колледжа.

3.3.5. Администрация колледжа в учебные дни с низкой температурой воздуха осуществляет следующие действия:

3.3.5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

–осуществляет контроль организации ознакомления всех участников учебного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Колледжа в активированные дни;

–контролирует соблюдение работниками колледжа режима работы;

–осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

–организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день: определяет совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни; виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и



предоставление ими выполненных работ;

- размещает информацию на официальном сайте колледжа о времени объявления активированных дней;

- осуществляет информирование всех участников учебного процесса: педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и иных работников Колледжа об организации работы колледжа в активированные дни;

- помогает осуществлять ежедневный контроль индивидуальной работы с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;

- ведет учет количества учебных часов, выпавших на активированный день.

3.3.5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- контролирует организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

3.3.5.3. Дежурный администратор:

- ведет учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего общеобразовательным отделением, осуществляет контроль недопустимости отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками колледжа в активированный день;

- в случае объявления Главным управлением МЧС России штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

3.3.5.4. Преподаватели:

- осуществляют реализацию рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей с целью обеспечения усвоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в полном объеме;

- организуют индивидуальную, групповую учебную деятельность с обучающимися, пришедшими на учебные занятия в активированный день согласно расписанию. К обучающимся, не пришедшим на учебные занятия в данный активированный день, применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения в целях выполнения учебного плана в полном объеме.

3.3.5.5. Куратор:

- организует питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима питания;

- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;

- в случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

3.3.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.



3.3.6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право самостоятельно принимать решение о возможности непосещения обучающимся колледжа в активированные дни согласно нормативам отмены учебных занятий в образовательных учреждениях города Нефтеюганска. При определении значений температуры руководствоваться информацией, предоставляемой на телевидении ТРК «Юганск», а также режимом отмены занятий для учащихся в общеобразовательных организациях города Нефтеюганска в связи с низкой температурой воздуха внешней среды:

I-II курс: без ветра -36°C ;

при скорости ветра до 5м/сек. -34°C ;

при скорости ветра от 5м/сек. до 10м/сек. -32°C ;

при скорости ветра свыше 10м/сек. -31°C .

3.3.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

–осуществлять контроль выполнения обучающимся самостоятельной работы в активированные дни, в том числе дистанционно;

–в случае принятия решения о посещении обучающимся колледжа в активированные дни, обеспечить безопасность его по дороге в колледж и обратно.

–нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося по пути следования в Колледж и обратно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок принимается как локальный нормативный акт Колледжа решением Педагогического совета.

4.2. После утверждения решением Педагогического совета, Порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа.

4.3. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

4.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.