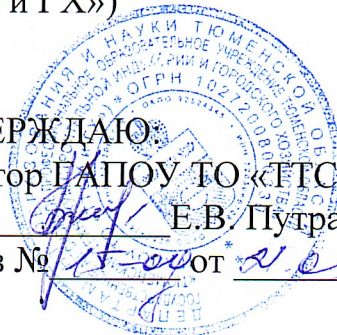


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО:
на Совете техникума
Протокол № 13
от 21.08.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 15-сч от 21.08.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **о режиме занятий в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»** (далее по тексту - профессиональная образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ ч.2 ст.30;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...»);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» и иными нормативно-правовыми актами профессиональной образовательной организации.

1.2. Профессиональная образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в профессиональной образовательной организации по дням недели в разрезе специальностей и профессий, курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой профессии и специальности на семестр, утверждается директором профессиональной образовательной организации.

1.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной частью.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий и учебной нагрузки обучающихся

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение образовательных программ в соответствии с учебными планами;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом профессиональной образовательной организации своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и утвержденными образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования.

2.3. Учебный год в профессиональной образовательной организации начинается с 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в таком случае год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.4. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности/профессии и форме получения образования.

2.5. Начало учебного года может переноситься профессиональной образовательной организацией по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца.

2.6. Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

2.7. График учебного процесса разрабатывается 2 раза в год учебной частью и утверждается директором профессиональной образовательной организации.

2.8. Режим занятий ежегодно утверждается директором профессиональной образовательной организации и регламентируется расписанием занятий.

2.9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.10. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.11. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.12. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.13. Учебные занятия начинаются: 1 смена- 8:15 часов, 2 смена - 13:10.

2.14. Продолжительность пары – 1 час 20 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматриваются два перерыва первый перерыв 35 минут, второй перерыв

15 минут. Продолжительность учебного занятия может меняться по усмотрению директора профессиональной образовательной организации в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.15. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.16. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком (14 календарных дней).

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

2.18. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

2.19. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

2.20. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.21. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности/профессии, составляется утвержденное заместителем директора по учебно-производственной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебно-производственной работе (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.3. Заведующий учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение одного года.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе или заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором профессиональной образовательной организации.

4.2. Участники образовательных отношений и другие заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте профессиональной образовательной организации в сети Интернет <http://tci72.ru> /.

4.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, принимаются Советом техникума и вступают в силу со дня их утверждения директором профессиональной образовательной организации.