

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение закрытого типа (Раифское СУВУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБПОУ
Раифское СУВУ



Н.П. Кисиль

Приказ № 686 от 28 августа 2026 г.

ОДОБРЕНА

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

Секретарь

Положение

**об организации образовательного процесса
в учебно – производственных мастерских**

*Положение рассмотрено
на заседании методического объединения
Протокол №1
от «26» августа 2026 года*

Руководитель МО УПМ

Е.Г. Мангушева

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации образовательного процесса (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с учётом приказов от 20.12.2022 № 1152 и от 16.04.2026 № 274. Часть поправок из приказа № 274 вступила в силу в мае 2026 года, а отдельные положения (например, дополнения в главу IV) запланированы на 1 сентября 2026 года.
- Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1 Нормативный срок обучения в Учреждении определен в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО с учетом различных образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся – 1 год 10 месяцев,

2.2 Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования (далее ОП СПО), разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования. Разработанные ОП СПО утверждаются директором.

2.3 ОПОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, МДК, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план ОПОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.4 При реализации ОПОП СПО могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение.

2.5 При реализации ОПОП СПО в Учреждении может быть применима форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.6 В Учреждении запрещено использование методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.7 ОПОП СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Реализация производственной практики регулируется в Учреждении Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2.8 Учреждение вправе ежегодно обновлять ОПОП СПО с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

2.9 Образовательная деятельность по ОПОП СПО организована в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми в Учреждении составляется расписание учебных занятий.

2.10 К освоению ОП СПО допускаются воспитанники, имеющие образование не ниже основного общего образования.

2.12 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, изучают общеобразовательные предметы одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей) на первом и втором курсе обучения.

2.13 Учебный год в Учреждении по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.14 В процессе освоения ОПОП СПО обучающимся предоставляются каникулы. 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.

2.15 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.16 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, учебную практику, а также другие виды учебной деятельности,

определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.17 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 12 человек и опирается на утверждённые КЦП. Исходя из специфики Учреждения, учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы (не менее 6 человек в подгруппе).

2.18 Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Положением о промежуточной аттестации, Положением о текущем контроле.

2.19 Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план проходят государственную итоговую аттестацию. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

2.20 Согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего.

3. О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели в разрезе специальностей.

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

3.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебно-производственного процесса по каждой профессии и специальности на семестр, согласовывается с председателем профкома и утверждается директором Учреждения.

3.4 Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью ст. мастера.

3.5 Требования к составлению расписания учебных занятий: через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- 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 Учреждения своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. В расписании указываются полное (или сокращенное) название дисциплин в соответствии с учебным планом. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности учащихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня (для групп по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих); проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

Учебные занятия начинаются в 9:00/14.00. Продолжительность занятия может меняться по усмотрению директора Учреждения в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. Учебная практика осуществляется рассредоточено. Учебная нагрузка учащегося с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию. 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. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

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.

3.6 Внесение изменений в расписание учебных занятий: в течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Право вносить изменения в расписание имеет только ст. мастер. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, ст. мастером (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену). Ст. мастер ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков. В конце месяца, составляя ведомость прочитанных часов, преподаватель, осуществлявший замену, должен в обязательном порядке отразить наименование заменяемой дисциплины, группу, часы, отведенные по замене. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие. Расписание хранится у ст. мастера в течение одного года. Журнал замены по расписанию хранится у ст. мастера в течение одного года. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения дежурного администратора переносить время и место учебных занятий.

4. О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ (далее – ОП СПО) обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

4.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является

обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют, методист, ст. мастер.

4.5 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.6 По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив Раифского СУВУ. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

4.7 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

4.8 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

4.9 На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, код и наименование специальности, учебный год

4.10 В оглавлении дается перечень единиц содержания ОП СПО (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- фамилии и инициалов преподавателей;
- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов.

4.11 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.12 Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

4.13 При выставлении отметок учитывается следующее: в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»; рекомендуемая накопляемость отметок – не менее чем за 10 занятий; для объективной промежуточной аттестации необходимо наличие у обучающегося не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок - проставляются буквы «н/а» (не аттестован); отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период; итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются в клетке записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;

4.14 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

4.15 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4.16 Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

4.17 Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

4.18 В верхней части страницы развернутой формы журнала мастер производственного обучения (куратор группы) записывает название единицы содержания ОПОП СПО (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик) полностью, без сокращений. 4.19 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель: - записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «н»);
- фиксирует отметки успеваемости учащихся на занятиях;
 - выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
 - выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию учащегося проставляются буквы «н/а»).

4.20 На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель: - записывает дату проведения занятия (например 01.03.25);

- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия (например «2»);
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией Училища рабочей программой единицы содержания ОПОП;
- записывает домашнее задание;
- ставит подпись.

4.21 Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

4.22 Преподаватель следит за накапливаемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся

4.23 Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4.24. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.29 Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде записи на соответствующей странице в журнале, а также справки, с которой знакомит коллектив на совещании при директоре