

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовское-на-Дону строительное  
профессиональное училище № 20»  
(ПУ № 20)



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО  
ПУ № 20  
Е.В.Фроленко

Приказ № 4/1 от 02.02.2016

## **Локальный нормативный акт**

### **Положение**

### **об организации образовательного процесса**

### **по основным профессиональным образовательным**

### **программам**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам на основании следующих нормативных правовых актов:

- ✓ Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки российской Федерации №464, от 14.16.2013г. (с изменениями на 15 декабря 2014 года).
- ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- ✓ Устав училища.

1.2. Под образовательным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных рабочих.

1.3. Основные задачи организации образовательного процесса:

- ✓ Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, профессии и квалификации.
- ✓ Удовлетворение потребностей общества в рабочих со средним профессиональным образованием.

- ✓ Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- ✓ Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

## **2. Организация образовательного процесса**

2.1. Общие требования к организации образовательного процесса:

2.1.1. Образовательный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, основных профессиональных образовательных программах среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по профессия училища.

2.1.2. Училище самостоятельно в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.1.3. При проведении практических занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, имеющим практическую направленность или требующим использования специфического оборудования, группы могут делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. В этих случаях деление на подгруппы отражается в расписании учебных занятий. Дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, при изучении которых группа делится на подгруппы, определяются предметными цикловыми комиссиями по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе. При проведении учебных занятий в виде лекций группы обучающихся могут быть объединены.

2.1.4. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- урок;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- самостоятельная работа обучающихся;

а так же могут проводиться другие виды учебных занятий.

2.1.5. Освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования завершается

обязательной государственной итоговой аттестацией, проведение которой регулируется «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.2. Организация образовательного процесса призвана обеспечить:

- ✓ современный научный уровень подготовки рабочих, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- ✓ логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей, планомерность и ритмичность образовательного процесса;
- ✓ органическое единство процесса обучения и воспитания;
- ✓ внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового педагогического опыта;
- ✓ рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики;
- ✓ создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

2.3. Основным документом, определяющим содержание и организацию образовательного процесса, является основная профессиональная образовательная программа.

2.4. Основным условием организации образовательного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- календарный учебный график образовательного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени обучающихся;
- аудиторный фонд.

2.4.1. Календарный учебный график образовательного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе на основе рабочего учебного плана и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики, распределение обязательной учебной нагрузки и часов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и т.п.

2.4.2. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе на основании рабочих учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании предметных цикловых комиссий и утверждается директором.

Нагрузка преподавателей на учебный год устанавливается при тарификации, которая осуществляется один раз в год перед началом учебного года. Предварительная тарификация производится перед окончанием текущего учебного года. В течение учебного года нагрузка преподавателей может меняться в связи с производственной необходимостью: прием и увольнение преподавателей, личные заявления преподавателей, совпадение учебных дней с праздничными выходными днями и в других случаях.

Штатным преподавателям при тарификации устанавливается годовая нагрузка не менее ставки заработной платы – 720 часов в год, максимальная годовая нагрузка - 1440 часов в год. В педагогическую нагрузку включаются: часы аудиторных занятий (с учетом деления группы на подгруппы для проведения практических занятий, лабораторных работ, часы консультаций). При тарификации в педагогическую нагрузку могут включаться часы за проведение экзаменов (в том числе квалификационных), руководство выпускными квалификационными работами, руководство учебной и производственной практикой, работа в составе государственных экзаменационных комиссий.

2.4.3. Планирование рабочего и учебного времени педагогических работников и обучающихся предполагает:

- начало занятий;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут; занятия ведутся сдвоенными академическими часами. В один учебный день количество обязательных занятий не превышает 8 академических часов.

2.4.5. Аудиторный фонд училища является общим для всех профессий. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по учебно-производственной работе в течение учебного года.

2.5. Заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с учебной частью составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки преподавателей.

Расписание учебных занятий составляется на полугодие. Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, а также графиком образовательного процесса. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя: стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда.

В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин, профессиональных модулей и преподавателей, проводящих занятия.

Для проведения занятий секций, индивидуальных занятий, индивидуальных и групповых консультаций составляется отдельное расписание. В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания.

2.6. При организации образовательного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной основной профессиональной образовательной программе;
- учебный год делится на два полугодия, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией в виде дифференцированных зачетов и экзаменов; в течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к экзаменационной сессии;
- обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем аудиторных занятий обучающегося не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации).

2.7. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а так же с разделением группы на подгруппы.

2.8. Организация и проведение экзаменационной сессии.

2.8.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебно-производственной работе в строгом соответствии с учебным планом и утверждается руководителем структурного подразделения, не позднее, чем за месяц до её начала.

2.8.2. Согласование расписания экзаменационной сессии между профессиями и распределение аудиторий проводит заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.8.3. Право на изменение расписания экзаменов имеет руководитель структурного подразделения. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других профессиях.

2.8.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.9. В училище ведется следующая учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса:

- журнал учета занятий теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- журнал регистрации приказов;

2.10. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в группах осуществляется куратором/мастером производственного обучения группы.

2.11. Практика обучающихся организуется в соответствии с «Положением о практике». Закрепление баз для проведения практики осуществляется на основании договоров с организациями и предприятиями.

2.12. Перевод обучающихся из одного образовательного учреждения в другое, с одной образовательной программы на другую, предоставление академических отпусков, осуществляется приказом директора училища на основании личного заявления обучающегося по представлению классного руководителя, согласованного с заместителем директора по УПР.

2.13. Обучающиеся могут быть отчислены из училища по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного с заместителем директора училища по УПР, а также на основании решения Педагогического совета в случаях, определенных Уставом училища.

2.14. Восстановление на обучение лиц, отчисленных из училища, проводится решением Педагогического совета накануне начала учебного семестра по личному заявлению претендента и представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованному с заместителем директора по УПР. Восстановление возможно при наличии вакантных бюджетных мест, если прошло не более 5 лет с даты отчисления.

### **3. Программы обучения и учебные планы**

3.1. На основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования Российской Федерации училище самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие учебные планы, по которым осуществляется подготовка обучающихся с учетом уровня их предшествующего образования.

3.2. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по профессии представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания.

ОПОП СПО разрабатывается на основе ФГОС СПО с учетом базисных учебных планов.

3.1.1. Структура основной профессиональной образовательной программы:

- пояснительная записка к ОПОП СПО;
- пояснительная записка к рабочему учебному плану;
- рабочий учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы практик;
- программа государственной итоговой аттестации;
- характеристика учебно-методического обеспечения.

3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в рабочий учебный план.

3.2.1. Рабочие учебные планы по профессии разрабатываются на основе ФГОС СПО, учебного плана, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором училища.

Учебный план включает график и план учебного процесса, содержащие перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и государственной итоговой аттестации. Рабочий учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в училище.

3.2.2. Внесение изменений в ранее принятый рабочий учебный план, при необходимости, осуществляется решением Педагогического совета. Изменения должны быть согласованы с директором училища. В учебную часть предоставляется выписка из решения Педагогического совета о внесенных в учебные планы коррективах.

#### **4. Контроль образовательного процесса**

4.1. Целью контроля образовательного процесса в училище является:

- установление соответствия организации образовательного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
- реализация учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия руководящего состава училища в заседаниях МЦК;



- участия преподавательского состава училища в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами училища учебно-методической документации и документации по организации образовательного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- контроль проведения внеучебных мероприятий: классных часов, соревнований, конференций.
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль в училище осуществляется директором, заместителями директора, методистом, председателями предметных цикловых комиссий, заведующей учебной частью.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами училища, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по учебно-производственной работе и согласованные с директором по соответствующему направлению работы.

4.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

4.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости, в присутствии представителей администрации, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

4.9. Результаты контроля анализируются председателями предметных цикловых комиссий и обсуждаются на заседаниях.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе училища анализируются заместителями директора по соответствующим направлениям работы, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

4.11. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества освоения основных и профессиональных компетенций, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

4.12. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации.

## **5. Полномочия и ответственность за организацию образовательного процесса**

### 5.1. Директор:

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся;
- утверждает основные профессиональные образовательные программы, программы государственной итоговой аттестации;
- утверждает рабочие учебные планы и изменения к ним;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- руководит учебной работой в училище;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- осуществляет составление сводного календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- готовит проекты приказов по организации образовательного процесса на учебный год;
- контролирует движение контингента;
- руководит деятельностью предметных цикловых комиссий в рамках своих компетенций.
- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы;

своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;

- составляет расписание аудиторных занятий согласно календарному учебному графику и индивидуальной нагрузке преподавателей;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий рабочим учебным планам;
- составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- составляет сводные ведомости по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

#### 5.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- руководит воспитательной работой в училище;
- руководит творческой деятельностью обучающихся училища: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики творческих учебных коллективов, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы;
- осуществляет непосредственную связь между преподавателями и обучающимися;
- своевременно оповещает родителей обучающихся о проблемах успеваемости и дисциплины;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;

#### 5.4. Старший мастер:

- осуществляет руководство организацией и проведением практики обучающихся;
- готовит проекты приказов в рамках своих компетенций.

#### 5.5. Преподаватель:

- проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, содержания рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников;
- разрабатывает методические материалы для обеспечения образовательного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, оценочные материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;

- участвует в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников;
- согласовывает с учебной частью индивидуальное расписание в начале каждого семестра;
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- повышает свою профессиональную квалификацию.

## **6. Методическая работа**

6.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой методист училища.

6.2. Методическая работа в училище осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов и других документов планирования образовательного процесса.

6.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, а также методик организации проведения различных видов занятий.

6.2.4. Внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.2.5. Комплексное методическое обеспечение образовательного процесса.

6.2.6. Совершенствование методики организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания Методического совета, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях Педагогического совета структурных подразделений училища;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания предметных цикловых комиссий;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;

•повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся.

6.3.1. Работа Методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого училищем и утверждаемого директором.

Председателем Методического совета является методист.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики образовательного процесса, частным методикам преподавания, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности образовательного процесса. Они организуются и проводятся методистом училища.

Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

6.3.3. Заседания Педагогического совета училища и структурных подразделений проводятся в целях совершенствования образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы училища, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

6.3.4. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Взаимное посещение занятий организуется так же для обмена опытом учебно-воспитательной работы.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях предметных цикловых комиссий. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о

достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым методическим советом

6.4. Планирование и организация методической работы училища, а также контроль ее проведения осуществляются методистом.

## **7. Повышение квалификации преподавательского состава**

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава училища является основным условием совершенствования образовательного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебной, методической и воспитательной работы в училище.

7.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в училище, так и с отрывом от работы.

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в училище осуществляется в следующих формах:

- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, их обсуждение, участие в методической работе училища.
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в училище осуществляется в следующих формах:

- стажировки;
- посещение профессиональных выставок, конференций, совещаний, семинаров, симпозиумов, в том числе участие в их работе;
- обучения на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в индивидуальных планах работы преподавателей, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава училища.

## **8. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса является необходимым условием для качественной подготовки профессионалов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального образовательного процесса в колледже, определяется количеством обучающихся, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Материально-техническая база училища должна обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом по соответствующей профессии. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

8.4. Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП СПО.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой училища в количестве, необходимом для обеспечения групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам, профессиональным модулям.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из трех наименований отечественных журналов.

8.5. Училище должен предоставить обучающимся возможность оперативного доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

8.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

8.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы училища предусматривается в соответствующих разделах планов.

## **9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

9.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.



9.4. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья техникумом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.