



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»

«1» 09 2026 г.
Протокол № 1

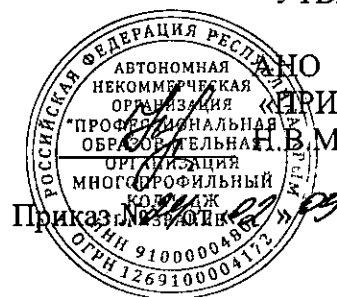
УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО МК

«ПРИЗВАНИЕ»

Н. В. Мельникова



Приказ № 1/2026 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения образовательных программ
среднего профессионального образования
в АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание»

Российская Федерация
Республика Крым
г.о. Евпатория
г. Евпатория 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, утверждения и актуализации, а также требования к структуре и содержанию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП), реализуемых в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация многопрофильный колледж «Призвание» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (в ред. от 16.04.2026);
- Приказом Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (в ред. от 22.11.2024);
- Приказом Минпросвещения России от 22.11.2024 № 812;
- ФГОС СПО по реализуемым специальностям;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами;
- законодательством Республики Крым в сфере образования.

1.3. ОПОП разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно на основе ФГОС СПО с учётом примерных образовательных программ и требований работодателей.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Колледжа, участвующих в разработке, утверждении и актуализации ОПОП.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

2.1. ОПОП включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- общие положения;
- общую характеристику ОПОП;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- планируемые результаты образовательной программы;
- структура образовательной программы;
- условия реализации образовательной программы;
- формирование оценочных материалов для проведения ГИА;
- приложения.

2.2. Общая характеристика ОПОП включает нормативно-правовые основы, характеристику профессиональной деятельности выпускников, планируемые результаты, условия реализации, особенности формирования оценочных средств.

2.3. Учебный план содержит пояснительную записку, формирование вариативной части, порядок практической подготовки и аттестации, сводные данные бюджета времени, план учебного процесса, перечень кабинетов и лабораторий.

2.4. Календарный учебный график в табличной форме отражает учебные недели, каникулы, промежуточную аттестацию, практики и ГИА.

2.5. Рабочие программы дисциплин/модулей содержат характеристику, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов.

2.6. Рабочие программы практик содержат паспорт, требования к результатам, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку.

- 2.7. Программы промежуточной аттестации включают паспорт, пакеты для обучающегося и для эксперта.
- 2.8. Программа государственной итоговой аттестации определяет общие положения, порядок проведения государственного экзамена, критерии оценивания результатов освоения образовательной программы.
- 2.9. Рабочая программа воспитания содержит паспорт, оценку личностных результатов и требования к ресурсному обеспечению.
- 2.10. Календарный план воспитательной работы составляется по месяцам с указанием мероприятий, участников, ответственных и кодов результатов.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОПОП

- 3.1. Разработка ОПОП осуществляется ежегодно ответственными лицами, назначенными приказом директора, в несколько этапов.
- 3.2. На предварительном этапе проводятся консультации с работодателями по структуре вариативной части и компетенциям выпускников.
- 3.3. Основной этап – разработка всех компонентов ОПОП заместителем директора по учебно - воспитательной работе, заведующими отделениями, председателями предметно-цикловых комиссий и методистами.
- 3.4. Разработанные проекты рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий не позднее чем за 15 рабочих дней до утверждения. Комиссии вносят изменения и рекомендуют ОПОП к утверждению.
- 3.5. ОПОП проходят профессионально-общественную экспертизу и согласовываются с работодателями, с которыми заключены договоры о практической подготовке.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ОПОП

- 4.1. ОПОП утверждается приказом директора Колледжа на основании положительного решения Педагогического совета и наличия рецензий работодателей.
- 4.2. Утверждение производится ежегодно в срок, установленный календарным планом работы Колледжа, но не позднее даты начала приёма документов от поступающих.
- 4.3. ОПОП размещается на официальном сайте Колледжа в открытом доступе до начала приёма документов.

5. АКТУАЛИЗАЦИЯ И ОБНОВЛЕНИЕ ОПОП

- 5.1. ОПОП ежегодно обновляются до начала нового учебного года с учётом:
- изменений в ФГОС и законодательстве;
 - запросов работодателей;
 - результатов мониторинга качества подготовки;
 - развития науки, техники и технологий.
- 5.2. В конце учебного года цикловые комиссии рассматривают необходимые изменения.
- 5.3. В начале учебного года приказом директора «Об организации образовательного процесса» актуализируются все ОПОП.
- 5.4. Изменения вносятся решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ОПОП

- 6.1. ОПОП и все её компоненты оформляются в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Колледжа, и хранятся в электронном виде в информационной системе (электронном архиве) Колледжа.
- 6.2. Электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) директора Колледжа (или иных уполномоченных лиц) в порядке,

предусмотренном законодательством и локальным нормативным актом Колледжа об электронном документообороте.

6.3. ОПОП признаётся официальным документом в электронном виде. Хранение ОПОП на бумажном носителе не является обязательным и может осуществляться по решению руководителя при необходимости (для представления в проверяющие органы, для внутреннего пользования и т.п.).

6.4. Доступ к электронным версиям ОПОП обеспечивается уполномоченным сотрудникам Колледжа в соответствии с их должностными обязанностями. ОПОП, подлежащие публикации на официальном сайте, размещаются в открытом доступе в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Ответственность за организацию хранения и актуализацию электронных версий ОПОП возлагается на заместителя директора по учебной работе

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ

7.1. Ответственность распределяется следующим образом:

- заместитель директора по учебной работе – общее руководство;
- заведующие отделениями – организация разработки по специальностям;
- председатели цикловых комиссий – разработка и экспертиза рабочих программ;
- методисты – методическое сопровождение.

7.2. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8. ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ ОПОП В МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ

8.1. При разработке ОПОП учитываются требования профессиональных стандартов и квалификационные требования к работникам.

8.2. ОПОП разрабатываются с учётом законодательства об охране здоровья и требований к практической подготовке в организациях.

8.3. ОПОП предусматривают обязательные медицинские осмотры обучающихся.

8.4. Колледж взаимодействует с коммерческими организациями по вопросам практики и трудоустройства выпускников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует до замены новым.

9.2. Изменения вносятся приказом директора в соответствии с законодательством.

9.3. Положение подлежит размещению на сайте Колледжа.

9.4. Контроль исполнения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.