



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«Об организации учебного процесса»

В целях организации учебного процесса в 2022–2023 учебном году, руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «ТМК», локальными нормативными актами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебный процесс по основным образовательным программам в соответствии с графиком учебного процесса ГАПОУ СО «ТМК» в 2022–2023 учебном году.
2. Установить режим дня:
 - Расписание учебных занятий теоретического обучения и учебной практики в ГАПОУ СО «ТМК» (Приложение № 1).
3. Установить 6-дневную неделю для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС).
4. Для организации и проведения теоретических, лабораторно-практических занятий:
 - 4.1. Закрепить заведование за кабинетами, лабораториями и назначить ответственными за их содержание в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, электробезопасности, санитарного состояния сотрудников в корпусе «А» (Приложение № 2), в корпусе «В» (Приложение № 3);
 - 4.2. Установить ответственным доплату в соответствии с П 278-2021 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственная Потанина Е.А.).
5. Для организации и проведения учебной практики:
 - 5.1. Закрепить заведование за учебно-производственными мастерскими, лабораториями и назначить ответственными за их содержание в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, электробезопасности, санитарного состояния сотрудников в корпусах «А», «В» (Приложение № 4);
 - 5.2. Установить ответственным доплату в соответствии с П 278-2021 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственный Крюков С.А.).
6. Для организации воспитательной работы и осуществления контроля за учебным процессом, проведением классных часов и собраний в учебных группах:
 - 6.1. Закрепить классных руководителей за учебными группами из числа преподавателей и мастеров производственного обучения (Приложение № 5);

6.2. Установить ответственным доплату в соответствии с П 278-2021 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственная Сухова Г.И.).

7. Заместителю директора по учебно-производственной работе Крюкову С.А.:

7.1. Организовать работу с предприятиями, организациями и учреждениями:

7.1.1. для прохождения производственной практики;

7.1.2. для прохождения практической подготовки обучающихся в рамках практико-ориентированного (дуального) обучения (далее - обучение по дуальной технологии);

7.2. Осуществлять контроль:

7.2.1. за организацией и проведением производственной практики;

7.2.2. за организацией и проведением обучения по дуальной технологии.

8. Заместителю директора по учебно-методической работе Потаниной Е.А.:

8.1. Предоставить на утверждение Директору учебную тарификационную нагрузку педагогических работников в срок до 31.08.2022г.;

8.2. Организовать оформление отчетно-нормативной документации (электронные журналы учета занятий теоретического обучения) (далее - журнал) в срок до 16.09.2022г.;

8.3. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2022г.;

8.4. Согласно изданному приказу о зачислении обучающихся 1 курса организовать выдачу всем вновь поступившим обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки в срок до 23.09.2022г.;

8.5. Организовать дежурство в корпусе «А» (учебный корпус) в соответствии с П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК»;

8.6. Организовать обеспечение учебного процесса учебно-планирующей, учебно-методической документацией и контрольно-оценочными средствами на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills и требований работодателей;

8.7. Организовать методическую помощь педагогическим работникам при разработке учебно-методического комплекса;

8.8. Осуществлять контроль:

8.8.1. за наличием учебно-методической документации у педагогических работников в соответствии с учебной тарификационной нагрузкой согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК»;

8.8.2. за организацией и проведением учебных и лабораторно-практических занятий;

8.8.3. за организацией и проведением обучения по индивидуальным учебным планам;

8.8.4. за ведением электронных журналов согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК» (в течении учебного года по графику).

9. Руководителю учебно-производственных мастерских Артищеву В.Ю.:

9.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (электронные журналы учета занятий учебной практики) (далее - журнал) в срок до 16.09.2021г.;

9.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2021г.;

9.3. Организовать проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности при выходе обучающихся на учебную практику согласно графику учебного процесса;

9.4. Организовать дежурство в корпусе «А» (учебно-производственные мастерские) в соответствии с П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК»;

9.5. Осуществлять контроль:

9.4.1 за организацией и проведением учебной практики;

9.4.2 за ведением электронных журналов согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК» (в течении учебного года по графику).

10. Руководителю отделения образовательной деятельности Козлову А.В.:

10.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (электронные журналы учета занятий производственной практики) (далее - журнал) в срок до 16.09.2021г.;

10.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2021г.;

10.3. Организовать проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности при выходе обучающихся на производственную практику согласно графику учебного процесса;

10.4. Организовать прохождение обучающимися производственной практики на предприятиях, в организациях и учреждениях согласно заключенным договорам об организации производственной практики по специальностям/профессиям в соответствии с графиком учебного процесса и П 229-2020 Положением о практической подготовке обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;

10.5. Организовать дежурство в корпусе «В» (учебный корпус/учебно-производственные мастерские) в соответствии с П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК»;

10.6. Осуществлять контроль:

10.6.1. за организацией и проведением производственной практики;

10.6.2. за ведением электронных журналов согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК» (в течении учебного года по графику).

12. Установить режим рабочего дня:

12.1. Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, кроме руководителя учебно-производственных мастерских и работников библиотеки:

12.1.1. рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 16.45 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 12.45 часов;

12.1.2. руководитель учебно-производственных мастерских (Артищев В.Ю.): рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 15.45 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 12.45 часов;

12.1.3. работники библиотеки: рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 16.30 часов, перерыв на обед с 12.15 часов до 12.45 часов.

12.2. Педагогический персонал:

12.2.1. преподаватели, имеющие учебную тарификационную нагрузку по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике: время начала и окончания рабочего времени, перерыв для отдыха и питания определяется расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы преподавателей;

12.2.2. мастера производственного обучения, имеющие учебную тарификационную нагрузку по учебной и производственной практике: рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 15.57 часов, перерыв на обед определяется расписанием занятий.

12.3. Прочий педагогический персонал: рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 15.57 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 12.45 часов;

12.4. Обслуживающий персонал (кроме дворников): с 7.30 часов до 16.15 часов, перерыв на обед с 11.00 часов до 11.45 часов; дворники с 7.00 часов до 15.45 часов, перерыв на обед с 10.30 часов до 11.15 часов;

12.5. Учебные занятия для обучающихся начинаются в 8.00, продолжительность одного урока 45 минут и заканчиваются согласно расписанию учебных занятий.

12.6. Установить проведение курсового собрания для обучающихся 1 курса один раз в месяц в актовом зале корпуса «А» (ответственный Ляпчев А.В.).

12.7. Установить проведение курсового собрания для обучающихся 2-4 курсов в соответствии с планом работы в актовом зале корпуса «А» (ответственная Потанина Е.А.).
12.8. Установить режим кружковой работы, спортивных секций под руководством руководителей кружков и преподавателей физической культуры с 15.00 до 18.00 (ответственная Сухова Г.И.).

13. Организовать в соответствии с П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК» дежурства в корпусах «А», «В» по дням недели (понедельник-пятница) и назначить дежурными администраторами (Приложение № 6).

14. Организовать в соответствии с П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК» дежурства в корпусах «А», «В» в выходные дни (суббота) и назначить дежурными администраторами (Приложение № 7).

15. Организовать прием пищи обучающимися в столовой корпуса «А» согласно установленным графикам (ответственная Авдеева Г.В.).

16. Организовать проведение совещаний в структурных подразделениях ГАПОУ СО «ТМК»:

16.1. Заседания Совета руководства у Директора (далее – Совет руководства):

16.1.1. направление заседания Совета руководства:

- Итоги работы прошедшей недели;
- План работы на предстоящую неделю;
- Текущие вопросы.

16.1.2. состав Совета руководства:

- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Заместитель директора по учебно-методической работе;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель службы административно-хозяйственной части;
- И.о. руководителя отдела информационных технологий;
- Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- Руководители структурных подразделений по мере необходимости.

16.1.3. проводить Совет руководства еженедельно в понедельник: начало в 9.00, кабинет 214 (корпус «А»).

16.2. Расширенное оперативное совещание у Директора (далее - совещание):

16.2.1. направление проведения совещания:

- Итоги работы прошедшего месяца;
- План работы на предстоящий месяц;
- Текущие вопросы.

16.2.2. дополнительно к составу Совета руководства:

- Руководитель отделения образовательной подготовки;
- Руководитель отделения общеобразовательной подготовки;
- Руководитель учебно-производственных мастерских;
- Заведующие учебной частью;
- Заведующие отделениями;
- Старший методист;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Руководитель физического воспитания;
- Специалист по охране труда;
- Инспектор по кадрам;

- Педагог-библиотекарь;
- Председатель профкома;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по приглашению Директора.

16.2.3. проводить совещание в последнюю пятницу месяца: начало в 14.00, кабинет 221 (корпус «А»).

16.3. Совещание у заместителя директора по учебно-производственной работе (далее - совещание):

16.3.1. Направление проведения совещания:

- Итоги работы прошедшей недели;
- План работы на предстоящую неделю;
- Текущие вопросы.

16.3.2. состав совещания:

- Заместитель директора по учебно-методической работе;
- Руководитель учебно-производственных мастерских;
- Руководитель отделения образовательной подготовки;
- Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- Руководитель сертифицированного центра компетенции;
- Методист;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по мере необходимости.

16.3.3. проводить совещание еженедельно в четверг: начало в 14.30, кабинет 217 (корпус «А»).

16.4. Совещание у заместителя директора по учебно-методической работе (далее - совещание):

16.4.1. направление совещания:

- Итоги работы прошедшей недели;
- План работы на предстоящую неделю;
- Текущие вопросы.

16.4.2. состав совещания:

- Руководитель отделения общеобразовательной подготовки;
- Заведующие учебной частью;
- Заведующие отделениями;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по мере необходимости.

16.4.3. проводить совещание еженедельно во вторник: начало в 14.30, кабинет 317 (корпус «А»).

16.5. Совещание у заместителя директора по воспитательной работе (далее - совещание):

16.5.1. направление совещания:

- Итоги работы прошедшей недели;
- План работы на предстоящую неделю;
- Текущие вопросы.

16.5.2. состав совещания:

- Социальный педагог;
- Педагоги организаторы;
- Руководитель физического воспитания;
- Педагог-библиотекарь;
- Педагоги-психологи;
- Председатель ученического профкома.

16.5.3. проводить совещание еженедельно в понедельник, начало в 14.30, кабинет 305 (корпус «А»).

16.6. Совещания проводятся у руководителя службы административно-хозяйственной части, руководителя отдела маркетинга образовательной деятельности, руководителя

отделения общеобразовательной подготовки, руководителя учебно-производственных мастерских в соответствии с планом работы на месяц.

16.7. Установить часы приема граждан по личным вопросам директором ГАПОУ СО «ТМК» еженедельно в понедельник с 14.00 часов до 16.00 часов.

16.8. Проводить педагогические советы педагогических работников ГАПОУ СО «ТМК» по плану работы ГАПОУ СО «ТМК». Начало в 14.30 часов, актовый зал (корпус «А»).

16.9. Проводить совещания классных руководителей один раз в месяц (первый вторник месяца). Начало в 15.10 часов, читальный зал (корпус «А»).

16.10. Проводить заседание методического совета один раз в месяц (первая среда месяца). Состав методического совета (Приложение №8). Начало в 14.30 часов, педагогический кабинет №221 (корпус «А»).

16.11. Проводить совещания преподавателей и мастеров производственного обучения один раз в месяц (вторая среда месяца). Начало в 14.30 часов, актовый зал (корпус «А»).

16.12. Проводить заседание педагогической комиссии два раза в месяц (второй, четвертый четверг месяца). Начало в 14.30 часов, кабинет №310 (корпус «А»).

17. Главному бухгалтеру Бажановой Н.В. производить доплаты работникам в соответствии с П 278-2021 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» с 01.09.2021г. согласно настоящему приказу.

18. Заместителю директора по учебно-производственной работе Крюкову С.А., заместителю директора по воспитательной работе Суховой Г.И., заместителю директора по учебно-методической работе Потаниной Е.А., главному бухгалтеру Бажановой Н.В., руководителю службы АХЧ Дежуровой О.С., руководителю отдела маркетинга образовательной деятельности Бобровой И.В., педагогу-библиотекарю Громовой Н.В. организовать ознакомление работников, находящихся в подчинении с настоящим приказом и регламентирующими положениями, указанными в настоящем приказе.

19. Ответственность выполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Белякова

С приказом ознакомлен(а):

Артищев В.Ю.	_____
Бажанова Н.В.	_____
Березин А.Д.	_____
Боброва И.В.	_____
Бураева Н.В.	_____
Власова Е.В.	_____
Громова Н.В.	_____
Дежурова О.С.	_____
Козлов А.В.	_____
Крюков С.А.	_____
Ляпчев А.В.	_____
Потанина Е.А.	_____
Сухова Г.И.	_____

Исполнитель: Крюков С.А.

Расписание занятий теоретического обучения в ГАПОУ СО «ТМК»
на 2022–2023 учебный год в корпусах «А» и «В» по понедельникам

1 смена	
Время	Мероприятия
08.00 - 08.45	Классный час
08.45 - 09.00	15 минут перерыв
09.00 - 10.20	1-2 урок
10.20 - 10.30	10 минут перерыв
10.30 - 11.50	3-4 урок
11.50 - 12.20	Перерыв на обед
12.20 – 13.40	5-6 урок
13.40 – 13.50	10 минут перерыв
2 смена	
13.50 - 15.10	7-8 урок
15.10 - 15.40	Перерыв на обед
15.40 - 17.00	9-10 урок
17.00 - 17.10	10 минут перерыв
17.10 - 18.30	11-12 урок
18.30 - 18.40	10 минут перерыв
18.40 - 20.00	13-14 урок

Расписание занятий теоретического обучения в ГАПОУ СО «ТМК»
на 2022-2023 учебный год в корпусах «А» и «В» со вторника по пятницу

1 смена	
Время	Мероприятия
08.00 - 09.20	1-2 урок
09.20 - 09.30	10 минут перерыв
09.30 - 10.50	3-4 урок
10.50 - 11.30	перерыв на обед
11.30 - 12.50	5-6 урок
12.50 - 13.00	10 минут перерыв
2 смена	
13.00 - 14.20	7-8 урок
14.20 - 14.50	перерыв на обед
14.50 - 16.10	9-10 урок
16.10 - 16.20	10 минут перерыв
16.20 - 17.40	11-12 урок
17.40 - 17.50	10 минут перерыв
17.50 - 19.10	13-14 урок

Расписание занятий учебной практики в ГАПОУ СО «ТМК»
на 2022–2023 учебный год в корпусе «А» и «В»

1 смена		2 смена	
Время	Мероприятия	Время	Мероприятия
08.00 - 09.20	1-2 урок	13.00 - 14.20	7-8 урок
09.20 - 09.30	10 минут перерыв	14.20 - 14.50	перерыв на обед
09.30 - 10.50	3-4 урок	14.50 - 16.10	9-10 урок
10.50 - 11.30	перерыв на обед	16.10 - 16.20	10 минут перерыв
11.30 - 12.50	5-6 урок	16.20 - 17.40	11-12 урок

Закрепление кабинетов и лабораторий за работниками
на 2022–2023 учебный год в корпусе «А»:

1. С доплатой за заведование кабинетами из средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

Учебный цикл	№ кабинета	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А»			
Кабинеты			
Общеобразовательный и профессиональный цикл	102	Русский язык и литература	Блинкова Ольга Сергеевна
	104	Социально-экономические дисциплины	вакансия
	106	Математика	Рожнова Галина Ивановна
	109	Социально-экономические дисциплины	вакансия
	110	Кабинет по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Бебякина Надежда Геннадьевна
	112	История	Громов Михаил Владимирович
	201	Иностранный язык	Старостина Юлия Александровна
	202	Математика	Игнатьева Елена Сергеевна
	203	ОБЖ, БЖД	Ляпчев Александр Вадимович
	205	Электрические машины и аппараты	Рогач Ирина Викторовна
	208	Электроснабжение отрасли	Печалева Светлана Викторовна
	210	Электроника и измерительная техника	Ковалев Игорь Викторович
	211	Электротехника и электроника	Шацких Наталья Геннадьевна
	213	Иностранный язык	Шашкина Анастасия Андреевна
	216	Инфокоммуникационные системы и сети	Власова Елена Владимировна
	225	Иностранный язык	Идиатуллина Антонина Юрьевна
	220	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Муллаяров Альберт Сайфуранович
	301	Электрическое и электромеханическое оборудование	вакансия
	302	Математика, физика	вакансия
	303	Метрология, стандартизация и сертификация	Баталкина Наталья Робертовна
304	Правила и безопасность дорожного движения	Гулидова Светлана Александровна	
308	Эффективное поведение на рынке труда	Кузьминская Алена Васильевна	
310	Технология машиностроения	Назайкинская Ирина Валериевна	

	312	Русского языка и литературы	Меняйлова Валентина Николаевна
	313	Автоматизация производства	Тулаева Ольга Юрьевна
	315	Охрана труда	Шуберт Наталья Петровна
	316	Социально-экономические дисциплины	Молокоедова Анна Николаевна
	318	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Середнева Светлана Юрьевна
	319	Технология машиностроения	Дунцова Галина Владимировна
	321	Социально-экономические дисциплины	Калинина Наталья Николаевна
	323	Информационные технологии в профессиональной деятельности	вакансия
	328	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Племянникова Эльвина Ахматовна
	329	Технология разработки программного обеспечения	Громова Лариса Николаевна
	331	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Литвинова Ольга Федоровна
	259м	Эксплуатация промышленного оборудования	Мицык Лилия Вениаминовна
Лаборатории			
Профессиональный цикл	210а	Лаборатория электроники и измерительной техники	Ковалева Елена Александровна
	221	Педагогический кабинет	Федорова Надежда Игоревна
	б/н	Спортивный зал «Физическая культура»	Сисина Надежда Николаевна
	б/н	Спортивная площадка	Загаринский Иван Валерьевич
	б/н	Библиотека	Громова Наталья Викторовна
	б/н	Актный зал	Яковлева Ольга Ивановна

2. С доплатой за заведование кабинетами из средств от приносящей доход деятельности.

Учебный цикл	№ кабинета	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Лаборатории			
Профессиональный цикл	223	Технология приготовления продукции	Ливицкая Лариса Николаевна

3. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 194-2020 Положением о заведовании учебными и педагогическим кабинетами, читальным, актовым, спортивным залами и спортивной площадкой в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УМР

Е.А. Потанина

Закрепление кабинетов и лабораторий за работниками
на 2022–2023 учебный год в корпусе «В»:

1. С доплатой за заведование кабинетами из средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

Учебный цикл	№ кабинета	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «В»			
Кабинеты			
Профессиональный цикл	101	Техническое оборудование	вакансия
	102	Технология отрасли	Агапов Константин Александрович
	103	Социально-экономические дисциплины	Ляпчев Александр Вадимович
	104	Педагогический кабинет	вакансия
	105	Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт промышленного оборудования	Тапилина Татьяна Викторовна
	106	Технология сварочного производства	Савельева Наталья Викторовна
	б/н	Спортивный зал «Физическая культура»	Мальцева Милияна Олеговна
Лаборатории			
Профессиональный цикл	402	Лаборатория химического анализа	вакансия

2. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 194-2020 Положением о заведовании учебными и педагогическим кабинетами, читальным, актовым, спортивным залами и спортивной площадкой в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УМР

Е.А. Потанина

Закрепление лабораторий и учебно-производственных мастерских
за работниками на 2022–2023 учебный год:

1. С доплатой за заведование лабораториями и мастерскими из средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

№ лаб/ мас т	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А»		
Лаборатории		
119	Лаборатория электрооборудования автомобилей	Никифоров Павел Владимирович
151	Лаборатория ТО и ремонта автомобилей	Садретдинов Равиль Ринатович
157	Лаборатория диагностики электрических и электронных систем автомобилей	Садретдинов Равиль Ринатович
160	Лаборатория ремонта двигателей	Демкин Эдуард Викторович
258	Лаборатория электрического и электромеханического оборудования	вакансия
266	Лаборатория автоматизированного проектирования технологических процессов и программирования систем ЧПУ	Макурин Николай Владимирович
Мастерские, участки, цеха, полигоны		
152	Механическая (станочная)	Краснов Игорь Геннадьевич
153	Участок станков с ЧПУ	Филипкин Виктор Михайлович
154	Механическая (станочная)	Филипкин Виктор Михайлович
162	Механическая (шлифовальная)	Филипкин Виктор Михайлович
167	Мастерская ТО и ремонта автомобиля	Садретдинов Равиль Ринатович
171	Слесарно-механическая мастерская	Макурин Николай Владимирович
252	Механическая (фрезерная)	Филипкин Виктор Михайлович
253	Демонтажно – монтажная мастерская	вакансия
255	Электромонтажная мастерская	Антонова Ирина Федоровна
257	Слесарно-сборочная мастерская	Макурин Николай Владимирович
261	Деревозаготовительная мастерская	Петров Михаил Анатольевич
262	Электромонтажная мастерская	вакансия
264	Мастерская ремонтно-отделочных работ	Петров Михаил Анатольевич
Корпус «В»		
Мастерские, участки, цеха, полигоны		
1	Сварочная мастерская для сварки металлов №1	Балчугов Сергей Александрович
5	Сварочный полигон	Балчугов Сергей Александрович
6	Сварочная мастерская для сварки неметаллических материалов	вакансия
7	Сварочная мастерская для сварки металлов №2	вакансия
12	Слесарная мастерская	вакансия

13	Демонтажно – монтажная мастерская	Михайлюк Леонид Александрович
14	Сварочная мастерская для сварки металлов №3	вакансия

2. С доплатой за заведование лабораториями и мастерскими из средств от приносящей доход деятельности.

№ лаб/маст	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А»		
Мастерские, участки, цеха		
223	Учебный кулинарный цех	Ливицкая Лариса Николаевна

3. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 194-2020 Положением о заведовании учебными и педагогическим кабинетами, читальным, актовым, спортивным залами и спортивной площадкой в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УПР

С.А. Крюков

Закрепление классных руководителей за группами
на 2022–2023 учебный год:

1. С доплатой за работу с родителями из средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

№ п/п	№ группы	Руководитель группы
1 курс		
1.	АТП 38-1	Ковалев Игорь Викторович
2.	МР 38-1	Гулидова Светлана Александровна
3.	МР 38-2	Кузьминская Алена Васильевна
4.	СВ 38-1	Идиатуллина Антонина Юрьевна
5.	СВ 38-2	Ливицкая Лариса Николаевна
6.	ТМ 38-1	Блинкова Ольга Сергеевна
7.	ТОРА 38-1	Пашкина Анастасия Андреевна
8.	ТОРА 38-2	Старостина Юлия Александровна
9.	ТР 38-1	Краснов Игорь Геннадьевич
10.	ТЭ 38-1	Кислова Любовь Николаевна
11.	УК 38 -1	Калинина Наталия Николаевна
12.	Э 38 -1	Сингаевская Татьяна Анатольевна
13.	МСР 38-1	Громова Наталья Викторовна
14.	КО 38-1	Громов Михаил Владимирович
2 курс		
15.	ТОРА37-1	Ляпчев Александр Вадимович
16.	ТОРА37-2	Власова Елена Владимировна
17.	ТОРА37-3	Яковлева Ольга Ивановна
18.	ТЭ 37-1	Громова Наталья Викторовна
19.	ТР 37-1	Шуберт Наталья Петровна
20.	УК 37-1	Рожнова Галина Ивановна
21.	МР 37-1	Баталкина Наталья Робертовна
22.	МР 37-2	Сингаевская Татьяна Анатольевна
23.	СВ 37-1	Мальцева Мильяна Олеговна
24.	СВ 37-2	Рогач Ирина Викторовна
25.	Э 37-1	Идиатуллина Антонина Юрьевна
26.	КО 37-1	Бебякина Надежда Геннадьевна

3 курс		
27.	ТОРА36-1	Мулляров Альберт Сайфуранович
28.	ТОРА36-2	Ляпчев Александр Вадимович
29.	ТОРА36-3	Волошенко Юлия Вячеславовна
30.	ТЭ 36-1	Шацких Наталия Геннадьевна
31.	ТР 36-1	Молокеедова Анна Николаевна
32.	ТМ 36-1	Власова Елена Владимировна
33.	АП 36-1	Тулаева Ольга Юрьевна
34.	УК 36-1	Баталкина Наталия Робертовна
35.	МР 36-1	Кузьминская Алена Васильевна
36.	МР 36-2	Петергова Елена Алексеевна
37.	МР 36-3	Племянникова Эльвина Ахметовна
38.	СВ 36-1	Рогач Ирина Викторовна
39.	Э 36-1	Печалева Светлана Викторовна
4 курс		
40.	ТОРА35-1	Яковлева Ольга Ивановна
41.	ТОРА35-2	Краснов Игорь Геннадьевич
42.	ТОРА35-3	Старостина Юлия Александровна
43.	ТЭ 35-1	Кислова Любовь Николаевна
44.	ТР 35-1	Меняйлова Валентина Николаевна
45.	ТМ 35-1	Шуберт Наталья Петровна
46.	АП 35-1	Антонова Ирина Федоровна
47.	УК 35-1	Рожнова Галина Ивановна

2. С доплатой за работу с родителями из средств от приносящей доход деятельности.

№ п/п	№ группы	Руководитель группы
1 курс		
1.	ИС 38-1	Литвинова Ольга Федоровна
2.	ПД 38-1	Литвинова Ольга Федоровна
2 курс		
3	ИС 37-1	Артеменко Анастасия Германовна
3 курс		
4.	ИС 36-1	Артеменко Анастасия Германовна
4 курс		
5.	ТП 35-1	Ливицкая Лариса Николаевна
6.	ИС 35-1	Волошенко Юлия Вячеславовна

3. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 206-2020 Положением о классном руководстве в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по ВР

Г.И. Сухова

Организация дежурства в корпусах «А», «В»
по дням недели (понедельник-пятница) в 2022-2023 учебном году:

1. Назначение дежурных администраторов.

День недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А» (учебный корпус) - 1 смена: 07.45-13.00	
Понедельник	Власова Елена Владимировна
Вторник	Игнатьева Елена Сергеевна
Среда	Назайкинская Ирина Валериевна
Четверг	Ляпчев Александр Вадимович
Пятница	Краснов Игорь Геннадьевич
Корпус «А» (учебный корпус) - 2 смена: 13.00-19.00	
Понедельник	Бураева Наталья Владимировна
Вторник	Крюков Сергей Александрович
Среда	Сухова Галина Ильинична
Четверг	Боброва Ирина Владимировна
Пятница	Потанина Елена Александровна
Корпус «А» (учебно-производственные мастерские) – 07.45-16.00	
Понедельник	Артищев Вениамин Юрьевич
Вторник	Артищев Вениамин Юрьевич
Среда	Артищев Вениамин Юрьевич
Четверг	Артищев Вениамин Юрьевич
Пятница	Артищев Вениамин Юрьевич
Корпус «В» (учебный корпус/учебно-производственные мастерские) – 07.45.00-16.00	
Понедельник	Колесов Виктор Николаевич
Вторник	Козлов Александр Васильевич
Среда	Колесов Виктор Николаевич
Четверг	Колесов Виктор Николаевич
Пятница	Козлов Александр Васильевич

2. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УПР

С.А.Крюков

Организация дежурства в корпусах «А», «В»
в выходные дни недели (суббота) в 2022-2023 учебном году:

1. Назначение дежурных администраторов по месяцам:

1.1. Октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь:

Очередность дня недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А» (учебный корпус/учебно-производственные мастерские)	
Первая суббота месяца	Боброва Ирина Владимировна
Вторая суббота месяца	Потанина Елена Александровна
Третья суббота месяца	Ляпчев Александр Вадимович
Четвертая суббота месяца	Логинова Варвара Михайловна
Пятая суббота месяца	Крюков Сергей Александрович

1.2. Сентябрь, ноябрь, январь, март, май:

Очередность дня недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А» (учебный корпус/учебно-производственные мастерские)	
Первая суббота месяца	Власова Елена Владимировна
Вторая суббота месяца	Игнатьева Елена Сергеевна
Третья суббота месяца	Бураева Наталья Владимировна
Четвертая суббота месяца	Артищев Вениамин Юрьевич
Пятая суббота месяца	Крюков Сергей Александрович

1.3. Сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь:

Очередность дня недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «В» (учебный корпус/учебно-производственные мастерские)	
Первая суббота месяца	Колесов Виктор Николаевич
Вторая суббота месяца	Козлов Александр Васильевич
Третья суббота месяца	Колесов Виктор Николаевич
Четвертая суббота месяца	Козлов Александр Васильевич
Пятая суббота месяца	Колесов Виктор Николаевич

2. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 258-2021 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УПР

С.А.Крюков

Согласен (на) на дежурство:

Боброва Ирина Владимировна _____
 Крюков Сергей Александрович _____
 Логинова Варвара Михайловна _____
 Ляпчев Александр Вадимович _____
 Потанина Елена Александровна _____
 Власова Елена Владимировна _____
 Игнатьева Елена Сергеевна _____
 Бураева Наталья Владимировна _____
 Артищев Вениамин Юрьевич _____
 Козлов Александр Васильевич _____
 Колесов Виктор Николаевич _____

Состав методического совета
на 2022–2023 учебный год:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ответственных	Должность
1.	Белякова Ирина Викторовна	Директор
2.	Потанина Елена Александровна	Заместитель директора по учебно-методической работе
3.	Крюков Сергей Александрович	Заместитель директора по учебно-производственной работе
4.	Боброва Ирина Владимировна	Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности
5.	Назайкинская Ирина Валериевна	Заведующий учебной частью
6.	Чекунова Екатерина Сергеевна	Старший методист
7.	Бебякина Надежда Геннадьевна	Методист
8.	Федорова Надежда Игоревна	Методист
9.	Петергова Елена Алексеевна	Методист
10.	Громова Лариса Николаевна	Председатель МК
11.	Дунцова Галина Владимировна	Председатель МК
12.	Клюнд Светлана Витальевна	Председатель МК
13.	Рожнова Галина Ивановна	Председатель МК
14.	Ливицкая Лариса Николаевна	Председатель МК
15.	Среднева Светлана Юрьевна	Председатель МК
16.	Балчугов Сергей Андреевич	Председатель МК

1. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 154-2018 Положением о методическом совете в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УМР

Е.А. Потанина

**Лист ознакомления
сотрудников ГАПОУ СО «ТМК»
с приказом «Об организации учебного процесса»
от «___»_____2022г. №_____**

Учебно-производственная работа
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Антонова И.Ф.		
2.	Артищев В.Ю.		
3.	Балчугов С.А.		
4.	Власова Н.В.		
5.	Демкин Э.В.		
6.	Келасьева О.М.		
7.	Козлов А.В.		
8.	Колесов В.Н.		
9.	Макурин Н.В.		
10.	Михайлюк Л.А.		
11.	Никифоров П.В.		
12.	Петров М.А.		
13.	Садретдинов Р.Р.		

Заместитель директора по УПР

С.А. Крюков

**Лист ознакомления
сотрудников ГАПОУ СО «ТМК»
с приказом «Об организации учебного процесса»
от «___»_____2022г. №_____**

Учебно-производственная работа
(наименование структурного подразделения)

N п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Бажанов А.В.		
2.	Идиатуллин А.К.		
3.	Куляшов В.А.		
4.	Мажаев А.А.		

Заместитель директора по УПР

С.А. Крюков