



**Министерство образования 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 2024 – 2025 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 2024 — 2025 учебном году.
2. Установить режим дня:
 - Расписание учебных занятий теоретического обучения и учебной практики 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 315-2022 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственная Назайкинская И.В.).
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 315-2022 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственный Артищев В.Ю.).

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-методической работе Назайкинской И.В.:

7.1. Согласно изданному приказу о зачисления обучающихся 1 курса организовать выдачу всем вновь поступившим обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки в срок до 27.09.2024г.;

7.2. Предоставить на утверждение учебную тарификационную нагрузку преподавателей и мастеров производственного обучения в срок до 31.08.2024г.;

7.3. Организовать оформление отчетно-нормативной документации (электронные журналы учета занятий теоретического обучения) (далее - журнал) в срок до 16.09.2024г.;

7.4. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения журналов теоретического обучения в срок до 10.09.2024г.;

7.5. Организовать обеспечения учебного процесса учебно-планирующей документацией, учебно-методической документацией и контрольно-оценочными средствами на основе требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов, требований чемпионата «Профессионалы» и работодателей;

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

7.7. Организовать работу с предприятиями, организациями и учреждениями для прохождения производственной практики и прохождения практической подготовки обучающихся в рамках практико-ориентированного (дуального) обучения (далее - обучение по дуальной технологии);

7.8. Осуществлять контроль:

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

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

7.8.3. за организацией и проведением обучающихся по дуальной технологии;

7.8.4. за ведением электронных журналов согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК»;

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

7.8.6. за организацией и проведением производственной практики;

7.8.7. за организацией и проведением обучения по дуальной технологии.

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

8.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (электронные журналы учета занятий учебной практики) (далее - журнал) в срок до 16.09.2024г.;

8.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 10.09.2024г.;

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

8.5.1 за организацией и проведением учебной практики;
8.5.2 за ведением электронных журналов согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК» (в течении учебного года).

9. Преподавателю Ляпчеву А.В.

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

10. Установить режим рабочего дня:

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

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

10.1.2 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;

10.1.3 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.

10.2. Педагогический персонал:

10.2.1 преподавателя, 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;

10.2.2 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.

10.2.3 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;

10.2.4 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;

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

10.3 Установить проведение курсового собрания для обучающихся 1-4 курсов один раз в месяц в актовом зале корпуса «А» (ответственные Губайдуллина О.А., Дружинина Т.В.).

10.4. Установить режим кружковой работы, спортивных секций под руководством руководителей кружков и преподавателей физической культуры с 15.00 до 19.00 (ответственная Сухова Г.И.).

11. Организовать прием пищи обучающимися в столовые корпуса «А» согласно установленным графикам (ответственная Сухова Г.И.).

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

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

12.1.1. направление заседания совета руководства:

- итоги работы прошедшей недели;
- план работы на предстоящую неделю;
- текущие вопросы.

Состав:

- заместитель директора по воспитательной работе;

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- руководитель службы административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по финансово-экономической работе;
- руководитель отдела информационных технологий;
- руководители структурных подразделений по мере необходимости.

Еженедельно в понедельник: начало в 9.00, кабинет 214 (корпус «А»).

12.2. Совещание у заместителя директора по учебно-методической работе.

Направление:

- итоги работы прошедшей недели;
- план работы на предстоящую неделю;
- текущие вопросы.

Состав:

- руководители отделений;
- заведующий учебной частью;
- методисты по отделениям;
- другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по мере необходимости.

Еженедельно во вторник: начало в 09.00, кабинет 317 (корпус «А»).

12.3. Совещание у заместителя директора по воспитательной работе.

Направление:

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

Состав:

- Социальный педагог;
- Педагог организатор;
- Руководитель физического воспитания;
- Педагог-библиотекарь;
- Педагог-психолог;
- Председатель ученического профкома.

Еженедельно в понедельник, начало в 08.00, кабинет 305 (корпус «А»).

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

12.5. Проводить педагогические советы педагогических работников ГАПОУ СО «ТМК» по плану работы ГАПОУ СО «ТМК». Начало в 15.10 часов, актовый зал (корпус «А»).

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

12.7. Проводить заседание методического совета один раз в месяц (первая среда месяца). Состав методического совета (Приложение №8). Начало в 15.30 часов, педагогический кабинет №221 (корпус «А»).

12.8. Проводить совещания преподавателей и мастеров производственного обучения один раз в месяц (вторая среда месяца). Начало в 15.30 часов, актовый зал (корпус «А»).

12.9. Проводить заседание педагогической комиссии два раза в месяц (второй, четвертый четверг месяца). Начало в 15.30 часов, кабинет №310 (корпус «А»).

13. И.о. главного бухгалтера Дудиной К.А. производить доплаты работникам в соответствии с П 278-2021 Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК» (с 01.09.2024г. согласно настоящему приказу).

14. Заместителю директора по воспитательной работе Суховой Г.И., заместителю директора по учебно-методической работе Назайкинской И.В., и.о. главного бухгалтера

Дудиной К.А., руководителю службы АХЧ Дежуровой О.С., педагогу-библиотекаря Громовой Н.В. организовать ознакомление работников, находящихся в подчинении с настоящим приказом и регламентирующими положениями, указанными в настоящем приказе.

15. Ответственность выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Мочалов

Исполнитель: Назайкинская И.В.