



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

31.08.2020

№ 457

«Об организации учебного процесса»

В целях организации учебного процесса в 2020–2021 учебном году, руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «ТМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебный процесс по основным образовательным программам согласно графику учебного процесса ГАПОУ СО «ТМК» в 2020–2021 учебном году.
2. Установить режим дня:
 - Расписание учебных занятий теоретического обучения и учебной практики в ГАПОУ СО «ТМК» (Приложение № 1).
2. Установить 6-дневную неделю для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).
3. Для организации и проведения теоретических, лабораторно-практических занятий:
 - 3.1. 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 «Б», «В» (Приложение № 3);
 - 3.2. Установить ответственным доплату в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премирования работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственная Петрова Т.П.).
4. Для организации и проведения учебной практики:
 - 4.1. Закрепить заведование за учебно-производственными мастерскими, лабораториями и назначить ответственными за их содержание в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, электробезопасности, санитарного состояния сотрудников в корпусе «А», «В» (Приложение № 4);
 - 4.2. Установить ответственным доплату в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премирования работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственный Крюков С.А.).
5. Для организации воспитательной работы и осуществления контроля за учебным процессом, проведением классных часов и собраний в учебных группах закрепить классных руководителей за учебными группами из числа преподавателей и мастеров производственного обучения (Приложение № 5).

5.1. Установить ответственным доплату в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премирования работников ГАПОУ СО «ТМК» (ответственная Сухова Г.И.).

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

6.1. Подготовить приказ и внести в книгу приказов о зачислении обучающихся 1 курса по профессиям, специальностям и группам;

6.2. Внести поименно всех зачисленных в ГАПОУ СО «ТМК» в поименную книгу обучающихся в строгом соответствии с инструкцией;

6.3. Организовать работу с предприятиями, организациями и учреждениями на прохождение производственной практики, дуального обучения;

6.4. Осуществлять контроль за организацией и проведением учебной/производственной практики, дуального обучения.

7. Заместителю директора по учебной работе Петровой Т.П.:

7.1. Предоставить на утверждение Директору учебную тарификационную нагрузку педагогических работников в срок до 31.08.2020г.;

7.2. Организовать оформление отчетно-нормативной документации (журналы учета занятий теоретического обучения) (далее - журнал) в срок до 16.09.2020г.;

7.3. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения журналов в срок до 10.09.2020г.;

7.4. Согласно изданному приказу о зачислении обучающихся 1 курса организовать выдачу всем вновь поступившим обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки в срок до 25.09.2020г.;

7.5. Организовать дежурство в корпусах «А» и «Б» согласно Положению о порядке и организации дежурства.;

7.6. Осуществлять контроль:

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

7.6.2. за ведением журналов согласно плану работы колледжа (в течении учебного года по графику).

8. Заместителю директора по методической работе Бебякиной Н.Г.:

8.1. 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 работодателей;

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

8.3. Осуществлять контроль за наличием учебно-методической документации у педагогических работников в соответствии с учебной тарификационной нагрузкой согласно плану работы колледжа.

9. Руководителю многофункционального центра прикладных квалификаций Артищеву В.Ю.:

9.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (журналы учета занятий учебной/производственной практики) (далее - журнал) в срок до 16.09.2020г.;

9.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения журналов в срок до 10.09.2020г.;

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

9.4. Организовать прохождение обучающимися производственной практики на предприятиях, в организациях и учреждениях согласно заключенным договорам об

организации производственной практики по специальности/профессии в соответствии с графиком учебного процесса и Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;

9.5. Осуществлять контроль:

9.5.1. за организацией и проведением учебной/производственной практики;

9.5.2. за ведением журналов согласно плану работы колледжа (в течении учебного года по графику).

10. Установить режим рабочего дня:

10.1. Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, кроме руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций 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 руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций (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 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.

10.2.2 мастера производственного обучения, имеющие учебную тарификационную нагрузку по учебной и производственной практике: рабочий день начинается в 7.30 часов и заканчивается в 15.27 часов, перерыв на обед определяется расписанием занятий.

10.3. 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;

10.4. 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;

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

10.6. Установить проведение курсового собрания для обучающихся 1 курса один раз в месяц в актовом зале корпуса «Б» (ответственный Мазаев А.Н.).

10.7. Установить проведение курсового собрания для обучающихся 2-4 курсов в соответствии с планом работы в актовом зале корпуса «А» (ответственная Петрова Т.П.).

10.8. Установить режим кружковой работы, спортивных секций под руководством руководителей кружков и преподавателей физической культуры с 15.00 до 18.00 (ответственная Сухова Г.И.).

11. Организовать в соответствии с П 133-2017 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК» дежурства (понедельник-пятница) и назначить дежурными администраторами (Приложение № 6).

12. Организовать в соответствии с П 133-2017 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК» дежурства в выходные дни (суббота) и назначить дежурными администраторами (Приложение № 7).

13. Организовать прием пищи обучающимися в столовых корпусов «А» и «Б» согласно установленным графикам (ответственная Авдеева Г.В.).

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

14.1. Заседания Совета руководства у Директора.

Направление:

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

Состав:

- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по методической работе;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель службы административно-хозяйственной части;
- Руководитель отдела информационных технологий;
- Руководители структурных подразделений по мере необходимости.

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

14.2. Расширенное оперативное совещание у Директора.

Направление:

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

Дополнительно к составу Совета руководства:

- Руководитель отделения образовательной подготовки;
- Руководитель отделения общеобразовательной подготовки;
- Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;
- Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- Заведующие учебной частью;
- Заведующий отделением;
- Старший методист;
- Руководитель физического воспитания;
- Специалист по охране труда;
- Инспектор по кадрам;
- Педагог-библиотекарь;
- Председатель профкома;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по приглашению Директора.

Первый понедельник месяца: начало в 09.00, кабинет 221 (корпус «А»).

14.3. Совещание у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Направление:

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

Состав:

- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по методической работе;
- Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;

- Заведующий мастерскими;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по мере необходимости.

Еженедельно в четверг: начало в 15.30, кабинет 217 (корпус «А»).

14.4. Совещание у заместителя директора по учебной работе.

Направление:

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

Состав:

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

Еженедельно во вторник: начало в 15.30, кабинет 317 (корпус «А»).

14.5. Совещание у заместителя директора по воспитательной работе.

Направление:

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

Состав:

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

Еженедельно в понедельник, начало в 15.30, кабинет 305 (корпус «А»).

14.6. Совещания проводятся у заместителя директора по методической работе, руководителя службы административно-хозяйственной части, руководителя отдела маркетинга образовательной деятельности, руководителя отделения общеобразовательной подготовки, руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций в соответствии с планом работы на месяц.

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

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

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

14.10. Проводить заседание методического совета один раз в месяц (первая среда месяца). Состав методического совета (Приложение №8). Начало в 15.10 часов, педагогический кабинет №221 (корпус «А»).

14.11. Проводить совещания преподавателей и мастеров производственного обучения один раз в месяц (вторая среда месяца). Начало в 15.10 часов, актовый зал (корпус «А»).

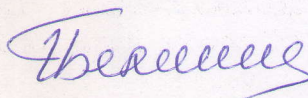
14.12. Проводить заседание педагогической комиссии два раза в месяц (второй, четвертый четверг месяца). Начало в 15.10 часов, кабинет №310 (корпус «А»).

15. Главному бухгалтеру Науфок С.П. производить доплаты работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премирования работников ГАПОУ СО «ТМК» с 01.09.2020г. согласно настоящему приказу.

16. Заместителю директора по учебно-производственной работе Крюкову С.А., заместителю директора по воспитательной работе Суховой Г.И., заместителю директора по учебной работе Петровой Т.П., заместителю директора по методической работе Бебякиной Н.Г., главному бухгалтеру Науфок С.П., руководителю службы АХЧ Дежуровой О.С., инспектору по кадрам Елмановой Е.С., педагогу-библиотекарю Громовой Н.В. организовать ознакомление работников, находящихся в подчинении с настоящим приказом и регламентирующими положениями, указанными в настоящем приказе.

17. Ответственность выполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Белякова

Исполнитель: Крюков С.А.



Расписание занятий теоретического обучения в ГАПОУ СО «ТМК»
на 2020-2021 учебный год в корпусах «А» и «Б»

1 смена	
Время	Мероприятия
08.00 - 08.45	1 урок
08.45 - 08.55	10 минут перерыв
08.55 - 09.40	2 урок
09.40 - 09.50	10 минут перерыв
09.50 - 10.35	3 урок
10.35 - 10.45	10 минут перерыв
10.45 - 11.30	4 урок
11.30 - 12.15	перерыв на обед
12.15 - 13.00	5 урок
13.00 - 13.10	10 минут перерыв
13.10 - 13.55	6 урок
13.55 - 14.05	10 минут перерыв
14.05 - 14.50	7 урок
14.50 - 15.00	10 минут перерыв
15.00 - 15.45	8 урок

Расписание занятий учебной практики в ГАПОУ СО «ТМК»
на 2020-2021 учебный год в корпусе «А» и «В»

1 смена		2 смена	
Время	Мероприятия	Время	Мероприятия
08.00 - 08.45	1 урок	14.05 - 14.50	1 урок
08.45 - 08.55	10 минут перерыв	14.50 - 15.00	10 минут перерыв
08.55 - 09.40	2 урок	15.00 - 15.45	2 урок
09.40 - 09.50	10 минут перерыв	15.45 - 15.55	10 минут перерыв
09.50 - 10.35	3 урок	15.55 - 16.40	3 урок
10.35 - 10.45	10 минут перерыв	16.40 - 16.50	10 минут перерыв
10.45 - 11.30	4 урок	16.50 - 17.35	4 урок
11.30 - 12.15	перерыв на обед	17.35 - 17.45	10 минут перерыв
12.15 - 13.00	5 урок	17.45 - 18.30	5 урок
13.00 - 13.10	10 минут перерыв	18.30 - 18.40	10 минут перерыв
13.10 - 13.55	6 урок	18.40 - 19.25	6 урок

Закрепление кабинетов и лабораторий за работниками
на 2020-2021 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
Кабинеты			
Профессиональный цикл	102	Социально-экономические дисциплины	Мутовалова Елена Васильевна
	104	Социально-экономические дисциплины	Петергова Елена Алексеевна
	106	Социально-экономические дисциплины	Феоктистова Марина Михайловна
	109	Технология отрасли	Агапов Константин Александрович
	110	Социально-экономические дисциплины	Молокоедова Анна Николаевна
	112	Социально-экономические дисциплины	Тапилина Татьяна Викторовна
	201		вакансия
	202	Технология сварочного производства	Савельева Наталья Викторовна
	203	Эксплуатация промышленного оборудования	Мицък Лилия Вениаминовна
	205	Электрические машины и аппараты	Рогач Ирина Викторовна
	208	Электроснабжение отрасли	Печалева Светлана Викторовна
	210	Электроника и измерительная техника	Ковалева Елена Александровна
	211	Электротехника и электроника	Шацких Наталья Геннадьевна
	213	Электрическое и электромеханическое оборудование	Авраменко Валентина Викторовна
	216	Инфокоммуникационные системы и сети	Власова Елена Владимировна
	225		вакансия
	220	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Мулляров Альберт Сайфуранович
	301	Электрическое и электромеханическое оборудование	Клюнд Светлана Витальевна
	302	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Ковалев Игорь Викторович
	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	

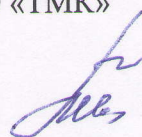
			Валериевна
	312	Техническое оборудование	Меняйлова Валентина Николаевна
	313	Автоматизация производства	Тулаева Ольга Юрьевна
	315	Охрана труда	Шуберт Наталья Петровна
	316	Сварочное производство	Паньк Валентина Владимировна
	318	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	Середнева Светлана Юрьевна
	319	Технология машиностроения	Дунцова Галина Владимировна
	323	Инженерная графика	Племянникова Эльвина Ахматовна
	328	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Скибина Светлана Владимировна
	329	Технология разработки программного обеспечения	Громова Лариса Николаевна
	331	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Литвинова Ольга Федоровна
	321	Лаборатория автоматизации производства	Макрушина Надежда Игоревна
Лаборатории			
	210а	Лаборатория электроники и измерительной техники	Ковалева Елена Александровна
	221	Педагогический кабинет	Головнина Мария Аркадьевна
	б/н	Спортивный зал «Физическая культура»	Уткина Милияна Любишевна
	б/н	Спортивная площадка	Загаринский Иван Валерьевич
	б/н	Библиотека	Громова Наталья Викторовна
	б/н	Актный зал	Ляпчев Александр Вадимович

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

Учебный цикл	№ кабинета	Наименование	Фамилия, имя, отчество ответственных
Кабинет/лаборатория			
Профессиональный цикл	204	Технология питания	Ливицкая Лариса Николаевна
	225	Технология приготовления продукции	Косилова Елена 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 УР



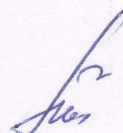
Т.П. Петрова

Закрепление кабинетов и лабораторий за работниками
на 2020-2021 учебный год в корпусах «Б», «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 «Б»			
Кабинеты			
Общеобразовательный цикл	101	ОБЖ	Ляпчев Александр Викторович
	102	БЖД	Ляпчев Александр Викторович
	200	Родная литература, культура речи	Артеменко Анастасия Германовна
	204	Педагогика, психология	Яковлева Ольга Ивановна
	300	Иностранный язык	Багян Элмира Стаежиковна
	301	Иностранный язык	Шашкина Анастасия Андреевна
	302	Физика, электротехника	Евстропова Надежда Афанасьевна
	303	Русский язык, литература, культура речи	Шмелева Нина Петровна
	305	История, обществознание, культурология	Казакова Валентина Петровна
	307	Математика	Игнатъева Елена Сергеевна
	400	История, обществознание, культурология	Филиппова Галина Михайловна
	401	Иностранный язык	Старостина Юлия Александровна
	402	Химия, биология, экология	вакансия
	403	Русский язык, литература, культура речи	Сингаевская Татьяна Анатольевна
	405	ОБЖ, БЖД	Папий Валерий Павлович
	407	Химия, биология, экология	Волошенко Юлия Вячеславовна
	500	Математика	Рожнова Галина Ивановна
	502	История, обществознание, культурология	Михайлова Татьяна Ивановна
	503	Русский язык и литература	Блинкова Ольга Сергеевна
	505	Математика	Кислова Любовь Николаевна
605	Информатика	Игнатъева Елена Сергеевна	
607	Информатика	Сингаевская Татьяна Анатольевна	
507	Математика	Рахметова Наталья Викторовна	
Профессиональный цикл	309	Педагогический кабинет	Мазаев Александр Николаевич
	402	Лаборатория химического анализа	вакансия

Заместитель директора по УР



Т.П. Петрова

Закрепление лабораторий и учебно-производственных мастерских
за работниками на 2020-2021 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/маст	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	Антонова Ирина Федоровна
259	Лаборатория технических средств обучения	Макурин Николай Владимирович
266	Лаборатория автоматизированного проектирования технологических процессов и программирования систем ЧПУ	Племянникова Эльвина Ахматовна
Мастерские, участки, цеха, полигоны		
153	Участок станков с ЧПУ	Филипкин Виктор Михайлович
152	Механическая (станочная)	Филипкин Виктор Михайлович
154	Механическая (станочная)	Филипкин Виктор Михайлович
167	Мастерская ТО и ремонта автомобиля	Садретдинов Равиль Ринатович
162	Механическая (шлифовальная)	Филипкин Виктор Михайлович
171	Слесарно-механическая мастерская	Макурин Николай Владимирович
252	Механическая (фрезерная)	Филипкин Виктор Михайлович
253	Демонтажно – монтажная мастерская	Петров Михаил Анатольевич
255	Электромонтажная мастерская	Антонова Ирина Федоровна
257	Слесарно-сборочная мастерская	Макурин Николай Владимирович
261	Деревозаготовительная мастерская	Петров Михаил Анатольевич
262	Электромонтажная мастерская	Бажанов Александр Викторович
Корпус «В»		
14	Сварочная	Идиатуллин Алик Кимович
6	Сварочная (полуавтоматическая сварка)	Идиатуллин Алик Кимович
1	Газовая сварка и резка металла	Балчугов Сергей Александрович
5	Сварочный полигон	Балчугов Сергей Александрович
11	Демонтажно-монтажная мастерская	Михайлюк Леонид Александрович
12	Слесарная мастерская	Михайлюк Леонид Александрович

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	Косилова Елена Николаевна

3. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 194-2020 Положением о заведовании учебными кабинетами в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УПР



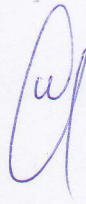
С.А. Крюков

Закрепление классных руководителей за группами на 2020-2021 учебный год

№ п/п	№ группы	Руководитель группы
1 курс		
1	ТОРА36-1	Мулляров Альберт Сайфуранович
2	ТОРА36-2	Ляпчев Александр Вадимович
3	ТОРА36-3	Волошенко Юлия Вячеславовна
4	ТЭ 36-1	Клюнд Светлана Витальевна
5	ТР 36-1	Молокоедова Анна Николаевна
6	ТМ 36-1	Власова Елена Владимировна
7	АП 36-1	Тулаева Ольга Юрьевна
8	УК 36-1	Баталкина Наталия Робертовна
9	МР 36-1	Кузьминская Алена Васильевна
10	МР 36-2	Петергова Елена Алексеевна
11	МР 35-3	Племянникова Ельвина Ахметовна
12	СВ 36-1	Рогач Ирина Викторовна
13	Э 36-1	Печалева Светлана Викторовна
14	ИС 36-1	Артеменко Анастасия Германовна
2 курс		
1	ТОРА35-1	Яковлева Ольга Ивановна
2	ТОРА35-2	Евстропова Надежда Афанасьевна
3	ТОРА35-3	Старостина Юлия Александровна
4	ТЭ 35-1	Кислова Любовь Николаевна
5	ТР 35-1	Меняйлова Валентина Николаевна
6	ТМ 35-1	Шуберт Наталья Петровна
7	АП 35-1	Антонова Ирина Федоровна
8	УК 35-1	Филиппова Галина Михайловна
9	МР 35-1	Гулидова Светлана Александровна
10	МР 35-2	Литвинова Ольга Федоровна
11	СВ 35-1	Феоктистова Марина Михайловна
12	СВ 35-2	Багян Элмира Стаежиковна
13	Э 35-1	Кузнецова Елена Александровна
14	ТП 35-1	Ливицкая Лариса Николаевна
15	ИС 35-1	Волошенко Юлия Вячеславовна
3 курс		
1	ТОРА34-1	Яковлева Ольга Ивановна
2	ТОРА34-2	Михайлова Татьяна Ивановна
3	ТОРА34-3	Шашкина Анастасия Андреевна
4	ТЭ 34-1	Громова Наталья Викторовна
5	ТЭ 34-2	Блинкова Ольга Сергеевна
6	ТР 34-1	Рахметова Наталья Викторовна
7	ТР 34-2	Ливицкая Лариса Николаевна
8	ТМ 34-1	Старостина Юлия Александровна
9	АП 34-1	Сисина Надежда Николаевна
10	СП 34-1	Сингаевская Татьяна Анатольевна
11	УК 34-1	Мутовалова Елена Васильевна
12	МР 34-1	Кузьминская Алена Васильевна
13	СВ 34-1	Кузнецова Елена Александровна
14	ИС 34-1	Мутовалова Елена Васильевна
4 курс		
1	ТОРА33-1	Ляпчев Александр Вадимович
2	ТЭ 33-1	Шмелева Нина Петровна
3	ТЭ 33-2	Скибина Светлана Владимировна
4	ТР 33-1	Казакова Валентина Петровна

5	ТМ 33-1	Рожнова Галина Ивановна
6	АТР 33-1	Баталкина Наталья Робертовна
7	СП 33-1	Власова Елена Владимировна
8	УК 33-1	Рожнова Галина Ивановна
9	ТП 33-1	Косилова Елена Николаевна

Заместитель директора
по воспитательной работе



Г.И. Сухова

Организация дежурства в корпусах «А», «Б», «В»
по дням недели (понедельник-пятница)
в 2020-2021 учебном году:

1. Назначение дежурных администраторов.

День недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А»	
Понедельник	Симонов Александр Николаевич
Вторник	Боброва Ирина Владимировна
Среда	Шуберт Наталья Петровна
Четверг	Сухова Галина Ильинична
Пятница	Потанина Елена Александровна
Корпус «Б»	
Понедельник	Мазаев Александр Николаевич
Вторник	Крюков Сергей Александрович
Среда	Бебякина Надежда Геннадьевна
Четверг	Петрова Тамара Петровна
Пятница	Назайкинская Ирина Валериевна
Корпус «В»	
Понедельник	Колесов Виктор Николаевич
Вторник	Козлов Александр Васильевич
Среда	Колесов Виктор Николаевич
Четверг	Козлов Александр Васильевич
Пятница	Колесов Виктор Николаевич

2. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 133-2017 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

Заместитель директора по УР



Т.П. Петрова

Организация дежурства в корпусе «А», «Б» в выходные дни (суббота)
в 2020-2021 учебном году

1. Назначение дежурных администраторов.

Очередность дня недели, корпус	Фамилия, имя, отчество ответственных
Корпус «А»	
Первая суббота месяца	Крюков Сергей Александрович
Вторая суббота месяца	Петрова Тамара Петровна
Третья суббота месяца	Бебякина Надежда Геннадьевна
Четвертая суббота месяца	Артищев Вениамин Юрьевич
Пятая суббота месяца	Сухова Галина Ильинична
Корпус «Б»	
Первая суббота месяца	Мазаев Александр Николаевич
Вторая суббота месяца	Логинова Варвара Михайловна
Третья суббота месяца	Боброва Ирина Владимировна
Четвертая суббота месяца	Симонов Александр Николаевич
Пятая суббота месяца	Назайкинская Ирина Валериевна

2. Всем ответственным работникам руководствоваться в работе П 133-2017 Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

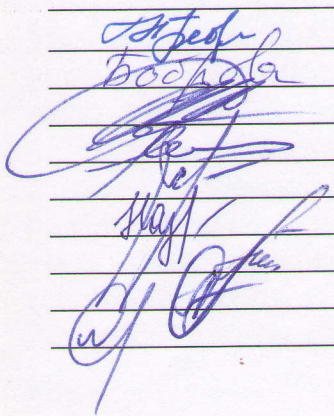
Заместитель директора по УР



Т.П. Петрова

Согласен (на) на дежурство:

Артищев Вениамин Юрьевич
Бебякина Надежда Геннадьевна
Боброва Ирина Владимировна
Крюков Сергей Александрович
Логинова Варвара Михайловна
Мазаев Александр Николаевич
Назайкинская Ирина Валериевна
Петрова Тамара Петровна
Симонов Александр Николаевич
Сухова Галина Ильинична

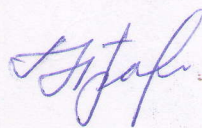


Состав методического совета
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ответственных	Должность
1.	Артищев Вениамин Юрьевич	Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций
2.	Бебякина Надежда Геннадьевна	Заместитель директора по методической работе
3.	Боброва Ирина Владимировна	Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности
4.	Громова Лариса Николаевна	Председатель МК
5.	Дунцова Галина Владимировна	Председатель МК
6.	Клюнд Светлана Витальевна	Председатель МК
7.	Козлов Александр Васильевич	Руководитель отделения образовательной подготовки
8.	Крюков Сергей Александрович	Заместитель директора по учебно- производственной работе
9.	Ливицкая Лариса Николаевна	Председатель МК
10.	Логинов Николай Владимирович	Руководитель отдела информационных технологий
11.	Логинова Варвара Михайловна	Методист
12.	Мазаев Александр Николаевич	Руководитель отделения общеобразовательной подготовки
13.	Назайкинская Ирина Валериевна	Заведующий учебной частью
14.	Петрова Тамара Петровна	Заместитель директора по учебной работе
15.	Потанина Елена Александровна	Старший методист
16.	Рожнова Галина Ивановна	Председатель МК
17.	Середнева Светлана Юрьевна	Председатель МК
18.	Симонов Александр Николаевич	Заведующий учебной частью
19.	Сухова Галина Ильинична	Заместитель директора по воспитательной работе
20.	Феоктистова Марина Михайловна	Председатель МК
21.	Шуберт Наталья Петровна	Заведующий отделением

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

Заместитель директора по МР



Н.Г. Бебякина

Лист ознакомления с приказом от «31» 08.2020 № 457:

Бебякина Н.Г.

Громова Н.В.

Дежурова О.С.

Елманова Е.С.

Крюков С.А.

Усугина Ч.В.

Логинова В.М.

Науфок С.П.

Петрова Т.П.

Сухова Г.И.

