



**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 2023–2024 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 2023–2024 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 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 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. Согласно изданному приказу о зачислении обучающихся 1 курса организовать выдачу всем вновь поступившим обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки в срок до 25.09.2023г.;

7.2. Организовать работу с предприятиями, организациями и учреждениями:

7.2.1. для прохождения производственной практики;

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

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

7.4. Осуществлять контроль:

7.4.1. за организацией и проведением производственной практики;

7.4.2. за организацией и проведением обучения по дуальной технологии.

8. Заместителю директора по учебной работе Назайкинской И.В.:

8.1. Предоставить на утверждение и.о. директора учебную тарификационную нагрузку педагогических работников в срок до 31.08.2023г.;

8.2. Организовать оформление отчетно-нормативной документации (электронные журналы учета занятий теоретического обучения) (далее - журнал) в срок до 15.09.2023г.;

8.3. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2023г.;

8.4. Организовать обеспечение учебного процесса учебно-планирующей документацией на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, требований чемпионата «Профессионалы» и работодателей;

8.5. Осуществлять контроль:

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

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

8.5.3. за организацией и проведением обучения по дуальной технологии;

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

9. Руководителю отдела по методической работе Шашкиной А.А.:

9.1. Организовать обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией и контрольно-оценочными средствами на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, требований чемпионата «Профессионалы» и работодателей;

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

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

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

10.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (электронные журналы учета занятий учебной практики) (далее - журнал) в срок до 15.09.2023г.;

10.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2023г.;

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

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

10.5. 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 подготовки Козлову А.В.:

10.1. Оформить отчетно-нормативную документацию (электронные журналы учета занятий производственной практики) (далее - журнал) в срок до 15.09.2023г.;

10.2. Провести инструктивное совещание по правилам оформления и ведения электронных журналов в срок до 12.09.2023г.;

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» (ответственные Бураева Н.В., Муллаяров А.С.).

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 Сухова Г.И.).

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

16.1. Заседания Совета руководства у и.о. 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 учебной работе;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель отдела по методической работе;
- Руководитель службы административно-хозяйственной части;
- И.о. руководителя отдела информационных технологий;
- 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 и.о. 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;
- Заведующий учебной частью;
- Заведующие отделениями;
- Старший методист;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Руководитель физического воспитания;
- Специалист по охране труда;
- Ведущий специалист по кадрам;
- Педагог-библиотекарь;
- Председатель профкома;
- Другие специалисты ГАПОУ СО «ТМК» по приглашению и.о. директора.

16.2.3. проводить совещание в последнюю пятницу месяца: начало в 9.00, 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 учебной работе;
- Руководитель отдела по методической работе;
- Руководитель учебно-производственных мастерских;
- Руководитель отделения образовательной подготовки;
- Руководитель отделения общеобразовательной подготовки;
- Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- Заведующие отделениями;
- Руководитель сертифицированного центра компетенции;
- Методисты;
- 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 учебной 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;
- Заведующий 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;
- Председатель совета обучающихся.

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 по методической работе, 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 учебной работе Назайкинской И.В., руководителю отдела методической службы Шашкиной А.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 настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С.А. Крюков

Лист ознакомления с приказом от «___»_____2023г. №___:

Артищев В.Ю.	_____
Бажанова Н.В.	_____
Березин А.Д.	_____
Боброва И.В.	_____
Бураева Н.В.	_____
Муллаяров А.С.	_____
Громова Н.В.	_____
Дежурова О.С.	_____
Козлов А.В.	_____
Шашкина А.А.	_____
Ляпчев А.В.	_____
Назайкинская И.В.	_____
Сухова Г.И.	_____
Шуберт Н.П.	_____

Исполнитель: Крюков С.А.