

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ПРИКАЗ

«30» августа 2023 г.

№ 202-1/05-о

г. Горячий Ключ

Об организации учебного процесса на 2023 – 2024 учебный год.

В соответствии с планом работы техникума, комплектованием групп и в связи с началом нового 2023-2024 учебного года,

п р и к а з ы в а ю:

1. Начать занятия с обучающимися первого, второго и третьего курсов, согласно утвержденного учебного плана и графика учебного процесса первого сентября 2023 года.
2. Заместителю директора по УПР Бутурлим О.А., заместителю директора по УР Хабаровой Т.В. зав. отделением Пуковой М.А. обеспечить комплектование образовательного учреждения педагогическими кадрами с уровнем образования, определенным квалификационными требованиями и должностными обязанностями работников общего и профессионального образования, профессионально-квалификационных групп.
2. Заместителю директора по УПР Бутурлим О.А., заместителю директора по УР Хабаровой Т.В. зав. отделением Пуковой М.А. - составить расписание занятий;
  - график проведения практических занятий и производственного обучения;
  - график питания в столовой
3. Утвердить списки обучающихся по группам (списки прилагаются).
4. Начать учебные занятия с 1 сентября 2023 года по утвержденным и согласованным учебным планам, программам, расписаниям.
5. Учебные занятия проводить в две смены, по пятидневной рабочей неделе, согласно утвержденного расписания.
  - первая смена с 8.00 до 13.00
  - вторая смена с 13.15. до 18.15
6. Всему административно-педагогическому персоналу при исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни и здоровья, обучающихся и сотрудников ОУ, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёту рабочего времени сотрудников, исполнению ими всех должностных учебных занятий, контролю за распределением и рациональным расходованием энергоресурсов.
7. **Заместитель директора по УВР Илюхиной Г.П.**
  - Организация и контроль всей воспитательной работы в ОУ.
  - Организация и контроль работы педагога-психолога, педагога-библиотекаря, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физвоспитания.

- Организация и контроль внеклассной воспитательной деятельности с обучающимися, осуществление связи ОУ с культурно-просветительными, спортивными учреждениями города.
  - Осуществление связи ОУ с городскими организациями: ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних.
  - Заполнение мониторингов по воспитательной работе.
  - Организация и контроль всей работы по проведению внутренних, городских и краевых конкурсов творческой направленности.
  - Организация и контроль за проведением различных соревнований, слётов, конкурсов в т.ч. выездным.
  - Организация работы с опекаемыми детьми, с детьми из неблагополучных семей.
  - Непосредственное участие в работе городской комиссии по делам несовершеннолетних.
  - Подготовка всей документации по постановке (снятию) на учет (с учета) учащихся совершивших преступление, правонарушение и т.п.
- 8. Заместитель директора по УПР Бутурлим О.А.**
- Организация и контроль работы мастеров производственного обучения, организация и контроль производственного обучения и производственной практики.
  - Проводить непосредственную работу по организации экзаменов по предметам общепрофессионального и профессионального циклов.
  - Организация и контроль всей работы столовой.
  - Нести ответственность за организацию курсовой подготовки.
- 9. Заместитель директора по УР Хабарова Т.В.**
- Организация и контроль за учебной деятельностью .
  - Координировать работу преподавателей, руководить работой соответствующих МО, составлять расписание уроков, вести диагностику и анализировать экзаменационные и диагностические работы по соответствующим предметам.
  - Проводить непосредственную работу по организации экзаменов по общеобразовательным предметам.
- 10. Заместитель директора по АХР Сакович Е.В.**
- Непосредственное руководство всей работой обслуживающего персонала ОУ.
  - Организация и контроль работы по ТБ, ПБ, ЭБ с сотрудниками и учащимися.
  - Составление графиков работы сторожей, осуществление контроля за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
  - Обеспечение сохранности имущества, его целостности и исправного технического состояния.
  - Планирование, организация и контроль за проведением ремонтных работ.
  - Организация взаимодействия с охранной фирмой.
- 11. Начальник штаба ГО и ЧС Кирьянов Н.П.**
- Организация взаимодействие с органами ОВД, ФСБ, МЧС.
  - Планирование, организация и проведение всей работы эвакуационных мероприятий в ОУ. В том числе проведение всевозможных тренировочных эвакуационных мероприятий в соответствии с планом эвакуации.
  - Ведение документации по антитеррористической и противопожарной безопасности в ОУ, взаимодействие с соответствующими городскими структурами.
  - Организация работы с военнообязанными в ОУ.
  - Организация всей работы в техникуме по ОБЖ.



- Организация по подготовке команд учащихся для участия во всевозможных конкурсах.
- Постановка на учет в военном комиссариате, выдача справок в военкомат для постановки на учет..

**12. Заведующий отделением СПО Пукова А.А.**

- Организация и контроль всего учебно-воспитательного и производственного процесса в ОУ.
- Организация и контроль работы преподавателей и кураторов групп, организация и контроль производственного обучения и производственной практики.
- Проводить непосредственную работу по организации экзаменов по предметам общепрофессионального и профессионального циклов.

**13. Методист Глушень А.В.**

- Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения
- Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно- методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов.
- Организация подготовки конкурсов, олимпиад, аттестация и повышение квалификации педагогических кадров, наставничество.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.В. Хабарова