

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«ТАРКО-САЛИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**ПРИКАЗ**

« 31 » августа 2016 г.

№ 152-ОД

г. Тарко-Сале

**О режиме работы ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»  
на 2016-2017 учебный год**

В соответствии с Положениями «О журнале учета производственного обучения», «О журнале учета теоретического обучения» и Устава ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж», Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж», утвержденные приказом директора колледжа № 27А от 02.03.2015г. и в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, реализации принятых образовательных и рабочих программ учебных курсов, циклов, дисциплин, профессиональных модулей, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования **приказываю:**

1. Утвердить режим работы ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» на 2016-2017 учебный год (Приложение 1).
2. Для руководства каждой учебной группой ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» назначить мастера производственного обучения и классного руководителя.
3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начать с 01 сентября 2016 г.
4. Обучающимся со сроком обучения более одного года предоставлять каникулы не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул определяются согласно учебным планам.
5. Журналы учета производственного, учебных занятий и всю отчетную документацию заполнять только синими чернилами (списки обучающихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).
6. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только ответственному за составление расписания - секретарю учебной части на основании письменного разрешения руководителя колледжа.
7. Запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании полугодия, учебного года.
8. Запретить удаление обучающихся с занятий.

9. Обязать всех педагогических работников, учебно-вспомогательный и иной персонал во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в колледж и уход из него. Отсутствовать в колледже можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
10. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ТБ во время занятий возложить на преподавателей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье обучающихся вне кабинетов возложить на дежурных преподавателей.
11. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещениях колледжа в учебное время.
12. Сотрудникам колледжа, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
13. Всем руководящим и педагогическим работникам колледжа приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным педагогическим работникам - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока.
14. Каждому руководящему и педагогическому работнику не менее 3 часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, методических цикловых комиссий, совещаний при директоре и заместителе, производственных совещаниях.
15. Педагогическим работникам, проводящим первый по расписанию урок в конкретной группе, лично брать журнал, а проводящим последний урок в конкретной группе - лично сдавать в кабинет заместителя директора по учебно-методической работе.
16. В случае необходимости работы с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение, ответственного за сохранность журналов, или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
17. Запретить педагогическим работникам принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
18. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в аудиторию, лабораторию, мастерскую посторонних лиц без предварительного разрешения директора колледжа, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
19. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время своего занятия.
20. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
21. Заместителю директора по воспитательной работе Гутырь А.Г. ознакомить обучающихся с правилами проживания в общежитии и распорядком дня в общежитии.
22. Установить зимние каникулы с 30 декабря 2016 г. по 15 января 2017 г.
23. Установить летние каникулы для обучающихся 1 и 2 курсов: с 01 июля 2017г. по 31 августа 2017г.

24. В ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» установить 6-дневную рабочую неделю.
25. Начинать занятия учебно-производственного процесса в ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» в 08 часов 30 мин.
26. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени в целях реализации принятых программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена регламентировать распорядком дня ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж».
27. Установить объем учебно-производственной нагрузки 36 академических часов в неделю и 6 академических часов в день, для всех видов аудиторных занятий академический час продолжительностью 45 минут

	№ урока	Время, начало-окончание, час./мин	Перемена, мин.
1 пара	1 урок	8.30-9.15	Завтрак 10
	2 урок	9.25-10.10	Завтрак 10
2 пара	3 урок	10.20-11.05	5
	4 урок	11.10-11.55	Обед 15
3 пара	5 урок	12.10-12.55	Обед 15
	6 урок	13.10-13.55	Обед 15

28. Занятия кружков, спортивных секций начинать с 15.00ч.
29. Проводить раз в неделю классные часы по группам. Ответственные - мастера ПО и классные руководители.
30. Заместителю директора по воспитательной работе разработать график проведения общеколледжных и групповых родительских собраний, составить график дежурства групп по ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» и график дежурства администрации.
31. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора колледжа

*М.А. Алымова*

М.А. Алымова

С приказом № 152-00 от 31 августа 2016 года ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата
1. Алиев И.М.		31.08.2016
2. Алымова М.А.		31.08.2016
3. Андриенко В.Л.		01.08.2016
4. Бэнчиллэ А.В.		31.08.2016
5. Гибайдуллина Л.Ф.		31.08.2016
6. Гутырь А.Г.		31.08.2016
7. Жупина А.А.		31.08.2016
8. Казиев Р.М.		31.08.2016
9. Камбулатов Р.О.		31.08.2016
10. Камбулатова Ш.М.		31.08.2016
11. Карпачева С.А.		31.08.2016
12. Ловыгина Л.С.		01.09.2016
13. Набиуллина Ф.З.		31.08.2016
14. Низамиева Н.А.		31.08.2016
15. Новикова Н.С.		31.08.2016
16. Меджидов И.А.		31.08.2016
17. Османов О.Х.		31.08.2016
18. Пасько В.М.		31.08.2016
19. Пасько Л.В.		31.08.2016
20. Портянко А.Н.		31.08.2016
21. Прищепа В.В.		31.08.2016
22. Рокицкий Д.С.		31.08.2016
23. Шульга М.И.		05.09.2016