

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
(Тюменская область)  
Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)

**ПРИКАЗ**

*28 августа 2020 г.*

№

53

***Об организации учебного процесса  
в 2020 – 2021 учебном году***

В целях совершенствования организации труда участников образовательного процесса колледжа, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, противопожарного режима и комплексной безопасности образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы:

1.1. Занятия в колледже проводятся в одну смену:

1 смена (учебный корпус № 2, микрорайон Мирный,18) – с 8.30 до 16.30 – обучение обучающихся очной формы обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, слушателей отделения дополнительного профессионального образования, работа клубов, спортивных секций, студий.

1 смена (учебно-административный корпус №1, квартал Спортивный, 1) – с 8.30 до 20.30 – обучение студентов среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена очной, очно-заочной, заочной формы обучения, слушателей отделения дополнительного профессионального образования, работа клубов, спортивных секций, студий.

Занятия физической культурой в сентябре проводятся на открытом воздухе с учетом погодных условий, далее - в учебном корпусе № 2, во Дворце спорта, с обязательным соблюдением требований Роспотребнадзора.

1.2. Начало занятий во всех учебных корпусах колледжа устанавливаются с 8.30 по шестидневной рабочей недели. С целью соблюдения требований Роспотребнадзора в части максимального разобщения групп, для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий устанавливается свой режим работы.

1.3. С целью минимизации общения студентов разных групп во время перерывов за каждой учебной группой закрепляется своя аудитория (кроме проведения практических занятий по информатике).

1.4. В случае отсутствия обучающегося по семейным обстоятельствам в течение пяти и менее дней допускать к занятиям обучающихся по личному заявлению об

отсутствии контактов с больными «COVID-19» - для совершеннолетних, по заявлению родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних обучающихся, свыше пяти дней – только по справке из медицинской организации.

1.5. До снятия режима повышенной готовности работу спортивных секций, клубов, студий проводить в дистанционном режиме.

1.6. Изменение расписания учебных занятий должно быть утверждено директором и согласовано с руководителем структурного подразделения.

1.7. Проведение внеклассных мероприятий, экскурсий, походов приостановить до снятия режима повышенной готовности.

1.8. Допуск в учебные корпуса колледжа во внеучебное время, вне расписания осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, подтвержденного распоряжением директора колледжа.

1.9. Для всех студентов и работников колледжа вход в учебные корпуса осуществляется по специальным пропускам системы СКУД, при наличии сменной обуви, в одежде делового офисного стиля.

1.10. Освобождение студентов и обучающихся от учебных занятий для участия в различных мероприятиях (репетиции, соревнования) согласуется с администрацией колледжа.

1.11. Допуск студентов и обучающихся на учебные занятия в верхней одежде запрещен. На занятиях по производственному обучению студенты и учащиеся технических специальностей, занимающихся в мастерских колледжа, обязаны находиться в спецодежде.

1.12. Курение преподавателей, студентов, обучающихся, других работников в зданиях колледжа и его территории запрещается.

1.13. Допуск посетителей, не являющихся сотрудниками или обучающимися колледжа, проводится по предварительной записи. Посетителям колледжа при входе необходимо зарегистрировать свой визит в специальном журнале с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

1.14. Посторонние лица не допускаются на учебные занятия без разрешения директора.

1.15. Выход на работу преподавателя или сотрудника после болезни возможен только по предъявлению заведующей отделением, заместителю директора по АХР больничного листа.

1.16. Ответственность за охрану жизни и здоровье обучающихся во время учебного занятия несет непосредственно тот преподаватель или мастер производственного обучения, который ведет занятие.

2. Преподаватели организуют учебно-воспитательный процесс.

2.1 Преподавателям, работающим в аудиториях, кабинетах, лабораториях, мастерских обеспечить прием и сдачу учебного помещения между парами в течение всего учебного года.

2.2 За сохранность учебной аудитории и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность преподаватель, проводящий учебные занятия.

2.3 В учебных помещениях следует размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности, пособия, транспаранты и т.п.

2.4 Хранение в учебных и подсобных помещениях учебно - наглядных, лаборантских пособий и учебного оборудования, которое не предусмотрено утвержденными перечнями, не допускается.

2.5 Заведующие кабинетами, преподаватели, мастера производственного обучения обязаны проводить ежедневный осмотр кабинета и прилегающей территории на предмет нарушения Правил пожарной безопасности, Правил комплексной безопасности учреждения.

2.6 По окончании занятий в аудиториях, мастерских, кабинетах и лабораториях, преподаватели, лаборанты, мастера производственного обучения и другие работники Колледжа должны тщательно осмотреть помещения, устранить выявленные недостатки и закрыть помещение, обесточив сеть.

2.7 Классные руководители проверяют графики дежурства групп в закрепленных аудиториях, контролируют работу дежурных, своевременно представляют ежемесячную информацию по успеваемости и посещаемости студентов и учащихся занятий заведующей отделением для работы малого педагогического совета.

3. Совещание при директоре проводится еженедельно. Состав работников колледжа, участвующих в Совещании, определяется исходя из производственной необходимости решаемых задач.

3.1 При работе с рабочими документами, персональными данными работников - специалисты колледжа, руководители структурных подразделений соблюдают требования информационной безопасности.

4. Утвердить график дежурства на 2020-2021 учебный год:

4.1 По учебному корпусу №1:

День недели	Смена	ФИО	Должность
Понедельник	1 корпус	Явтушенко И.Н.	Диспетчер по расписанию
	2 корпус	Никитчук О.Б.	Соц.педагог ППКРС
Вторник	1 корпус	Краля Н.А.	Зам. директора по УР
	2 корпус	Кельчина Т.С.	Педагог-психолог
Среда	1 корпус	Лукина Е.В.	Соц.педагог ППССЗ
	2 корпус	Воронов А.Н.	Руководитель-организатор ОБЖ
Четверг	1 корпус	Макарова Т.Н.	Зам. директора по УПР
	2 корпус	Штабнова А.Е.	Педагог-организатор
Пятница	1 корпус	Тиунова Т.И.	Зам. директора по УМР
	2 корпус	Усенко В.В.	Педагог-библиотекарь
Суббота	1 корпус	Иванова Л.В.	Зам. директора по ВР
	2 корпус	Абдрахманова Г.А.	Диспетчер по расписанию

4.2 Дежурный администратор **осуществляет контроль:**

- проведения «утреннего фильтра»;
- соблюдения Правил пожарной безопасности и Правил комплексной безопасности во всех помещениях колледжа;
- выполнения требований пропускного режима в здание Колледжа;
- присутствия посторонних лиц в Колледже;
- отсутствия в здании ремонтных работ с использованием горючих средств и открытого огня;
- численности студентов и работников в течение учебной смены (с оформлением информации по контингенту на текущую дату);
- выполнения расписания учебных занятий, спортивных секций, работы клубов и отделения дополнительного образования, состояния учебно – воспитательного процесса в целом.

5. Дежурный классный руководитель проводить ежедневный «утренний фильтр» при входе в здание в обязательной термометрией бесконтактными термометрами с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1<sup>0</sup>С и выше.

6. В случае получения предписания Роспотребнадзора о проведении санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в связи с выявлением заболевшего

обучающегося «COVID-19» в течение суток издается приказ о переводе студенческой группы на обучение дома с применением дистанционных и цифровых технологий на период изоляции в соответствии с указанным предписанием и с Положением о дистанционной форме обучения.

7. Табеля учета рабочего времени ведут:

- диспетчер по расписанию отделения ППКРС – Абдрахманова Г.А., – преподавательского состава отделения;

- диспетчер по расписанию отделения ППССЗ – Явтушенко И.Н.; преподавательского состава отделения

- комендант общежития Ахметчина С.М. – работников общежития № 1;2

- заместитель директора по АХР – Попова Л.Л.- рабочих, административно – управленческого состава.

Срок предоставления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

8. Педагогические работники составляют Индивидуальные графики работы, согласовывают распределение аудиторной нагрузки с диспетчером по расписанию, распределение внеаудиторной нагрузки, связанной с разработкой учебно-методической документации по рабочим программам учебных дисциплин и профессиональным модулям с заместителем директора, методистом колледжа.

9. Утвердить анализ работы за 2019-2020 учебный год;

10. Утвердить План работы на 2020-2021 учебный год.

11 Утвердить список студентов специальной медицинской группы на 2020-2021 учебный год (Приложение).

12. В целях ознакомления с приказом и его выполнения разместить настоящий приказ на сервере колледжа в папке «Приказы 2020-2021 учебного года»

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Краля Н.А.

Директор



**Л.В. Гапончикова**

Рассылка: дело, преподавательские, Краля Н.А., Макаровой Т.Н., Абдрахмановой Г.А., Явтушенко И.Н., Ивановой Л.В.