**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБУ ДО «МУК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Магомедов**

**Календарный учебный график МБУ ДО «Межшкольный учебный комбинат» городского округа «город Кизляр»**

**на 2017/18 учебный год**

 В целях рациональной организации учебно- воспитательного процесса в МБУ ДО «МУК», осуществление действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников комбината, на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», приказов органов управления образования, Устава МБУ ДО «МУК», правил внутреннего распорядка, решений педсоветов МБУ ДО «МУК», и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Распределить школы и учебные группы по дням недели

2. Установить продолжение учебного года:

**Понедельник – 9 классы**

 СОШ № 4, 5.

 С 04 .09.17г – 14.05.18 г.

**Вторник – 9 классы**

СОШ № 9.

С 05.09.17 г. – 15.05.18 г.

**Среда – 9 классы**

СОШ № 3,7.

С 06.09.17 г – 16.05.18 г.

**Четверг – 11 класс**

СОШ № 3, 4, 5,9

с 07.09.17 г –17.05.18 г

 **Пятница – 10 классы**СОШ № 3,4, 5, 9

с 08.09.17 г. – 25.05.18 г.

**Суббота – 10,11 классы**СОШ № 11

с 08-09.09.17 г. – 17-25.05.18 г.

1. Утвердить учебный план МУК на 2017 – 2018 учебный год, комплектование учебных групп:

Понедельник, вторник, среда – 9 классы – 18 групп

Пятница – 10 классы – 6 групп

Четверг – 11 классы - 4 групп

Суббота – 10, 11 класс – 1 группа.

1. Вход учащихся в здание МБУ ДО «МУК», за 15 минут до начала урока, за 5 минут до начала первого урока – предварительный звонок.

1. Утвердить расписание звонков:

Понедельник

 1-й урок: 11:30 – 12:10

 2-й урок: 12:10 – 12:50

 3-й урок: 13:00 – 13:40

 4-й урок: 13:40 – 14:20

 Вторник

 1-й урок: 12:15 – 12:55

 2-й урок: 12:55 – 13:35

 3-й урок: 13:45 – 14:25

 4-й урок: 14:25 – 15:05

 Среда,

 1-й урок: 12:00 – 12:40

 2-й урок: 12:10 – 12:50

 3-й урок: 13:00 – 13:40

 4-й урок: 14:10 – 14:50

 Четверг, пятница

 1-й урок: 11:00 – 11:40

 2-й урок: 11:40– 12:20

 3-й урок: 12:30 – 13:10

 4-й урок: 13:10 – 13:50

 5-й урок: 14:00 – 14:40

 6-й урок: 14:40 – 15:20

1. Утвердить для учащихся 9 – 11 классов шестидневную учебную неделю.
2. Определить и утвердить график дежурства преподавателей и мастеров производственного обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Преподаватели** | **Администрация** |
| Понедельник  | Миронченко М.Г. | Зайцева К.А. |
| Вторник  | Шапиев М.М. | Магомедов А.М. |
| Среда  |  Темирханова Ф.А. |  Кофанова А.П. |
| Четверг  | Гасратов А.Г. | Абакарова А.А. |
| Пятница  |  Исмаилова П.Х. |  Магомедов А.М. |

При исполнении обязанностей дежурного руководствоваться соответствующими документами:

а) Особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников образовательного учреждения, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени работников МБУ ДО «МУК», исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися учебных занятий, контроль над рациональным расходованием энергоресурсов.

5. Утвердить следующую циклограмму работы МБУ ДО «МУК», на учебный год:

 1 раз в месяц – совещание при директоре;

 1 раз в квартал – заседание педагогического совета;

 1 раз в месяц – производственное совещание, собрания, методические семинары;

 1 раз в неделю – обход кабинетов с целью проверки их санитарного состояния

6. Распределить функциональные обязанности между работниками комбината следующим образом:

а) Директор МБУ ДО «МУК»:

- руководит всеми видами деятельности комбината, работой своих заместителей, преподавателей, мастеров п/о;

- обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;

- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль

за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;

- организует работу по укреплению учебно-материальной базы комбината, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;

- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия комбината;

- контролирует ведение делопроизводства и документации, своевременную отчетность комбината;

- осуществляет связь комбината со школами и разными организациям и учреждениями.

б) Заместитель директора про УВР:

- готовит расписание уроков;

- утверждает календарно – тематические планы;

- организует разработку проектов учебных планов и режим работы МУКа;

- контролирует организацию учебно-воспитательного процесса, ведение документации преподавателями профилей и мастерами п/о;

- отвечает за комплектование учебных групп;

- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических кадров;

- готовит проекты приказов и распоряжений по учебному комбинату согласно своим должностным обязанностям;

- оказывает методическую помощь преподавателям, мастерам п/о в разработке, корректировке учебных планов, программ;

- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

в) Заместитель директора по методической и профориентационной работе:

- участвует в комплектовании учебных групп;

- оказывает методическую помощь преподавателям в определении содержания форм, методов и средств обучения;

- организует и разрабатывает необходимую документацию по ведению конкурсов, выставок и т.д;

- организует работу по обновлению наглядной агитации, стендов, схем, оформлению классов и коридоров МБУ ДО «МУК»;

- информирует преподавателей, мастеров п/о об издающихся учебниках, учебных пособиях;

- проводит профориентационную работу;

- участвует в разработке учебных программ, планов, вопросов аттестации, экзаменационных билетов.

г) Завхоз;

- руководит работой обслуживающего персонала, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет их контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- обеспечивает сохранность имущества МУК, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние комбината, экологическое использование энергоресурсов и коммунальных услуг;

- своевременное списание материальных ценностей;

- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;

- готовит проекты приказов и распоряжений по комбинату в соответствии своими должностными обязанностями, ведет делопроизводство и все денежно – финансовые операции;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

7. Рабочий день преподавателя, мастера производственного обучения начинаются за 15 минут до начала урока по утвержденному расписанию, и завершается не менее чем за 20

минут после окончания урока. Перемены между уроками входят в рабочее время преподавателя

8. Преподаватели, мастера п/о обеспечивают дисциплину учащихся, а так же несут ответственность за их поведение на переменах

9. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно. С этой целью назначить старосту группы и установить дежурство в группе

10. Ведение классного журнала должно быть четким и аккуратным. Внесение изменений в классном журнале, а именно зачисление и выбытие учащихся вносит основной преподаватель по указанию администрации. Исправление оценок в классных журналах допускается по заявлению преподавателя и разрешению администрации МУК

14. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков по различным мероприятиям (репетиции, соревнования) без разрешения администрации МКОУ МУК

15. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели

16. Не запускать учащихся на уроки в верхней одежде

17. Всем преподавателям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета другим преподавателям в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) преподаватель, работающий в этом помещении

18. Курение учащихся и преподавателей в учебном комбинате запрещается

19. Категорически запрещается производить замену уроков без договоренности между преподавателями, без разрешения администрации МБУ ДО «МУК»,

20. Вход на работу преподавателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или завучу больничного листа

21. Возложить ответственность на преподавателей, мастеров п/о за охрану здоровья детей во время их пребывания в здании МБУ ДО «МУК», на его территории и во время пребывания на практических занятиях, проводимых в образовательных и медицинских учреждениях, на предприятиях г. Кизляра. Пребывание учащихся на практике осуществляется согласно расписанию занятий, календарно – тематических планов преподавателей и направлений МБУ ДО «МУК»,

22. Запретить в стенах МБУ ДО «МУК», любые торговые операции

23. Запрещается без согласия с администрацией работа в комбинате фотографов, лекторов, пропагандистов различных кружков, секций и других посторонних лиц

24. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором МБУ ДО «МУК»,

25. Ведение дневников практики считается обязательным для всех учащихся МБУ ДО «МУК»,

26. Не допускается сбор финансовых средств преподавателями, мастерами п/о или родителями на различные нужды без разрешения администрации МБУ ДО «МУК»,