



Управление образования администрации Лысьвенского городского округа
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»
г. Лысьва Пермский край

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 г.

№ 130/1

О начале 2024-2025 учебного года

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании приказа начальника управления образования администрации города Лысьвы № 273/01-08 «О начале 2024 - 2025 учебного года в муниципальных образовательных организациях Лысьвенского городского округа» от 23.08.2024 г. в целях организованного начала нового учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начать 2024 - 2025 учебный год с 01 сентября 2024 года, соблюдая санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4. 3648-20 от 28.09.2020 № 28, СП 3.1/2.4.3598-20 с изменениями от 20.06.2022 года.

1. Провести запись детей в коллективы с 28 августа по 08 сентября 2024 года;
2. Провести тарификацию педагогов ДД(Ю)Т 09 сентября 2024 г.;
3. Педагогам дополнительного образования составить и сдать для утверждения тематические планы по общеобразовательным программам на 36 рабочих недель до 23.09.2024 г.;
4. Завершить формирование учебного плана на 2024-2025 год 31 августа 2024 года;
5. Утвердить циклограмму работы Дворца:
 - II понедельник - педагогический совет;
 - III и IV понедельник - проблемные группы и методические формирования;
 - IV среда - методические советы;
 - каждый понедельник - совещание у директора, совещание в отделах;
6. Провести педагогический совет «О целях и задачах педагогического коллектива на новый 2024-2025 учебный год» 16 сентября 2024 г. в 12.00 ч., утвердить учебный план и календарный учебный график – до 16.09.2024 г., утвердить образовательную программу ДД(Ю)Т на 2024-2025 учебный год до 30.09.2024 г.;
7. Заместителя директора по хозяйственной части Чайникову А.В. назначить ответственным за охрану труда и технику безопасности, санитарно-гигиеническое состояние учебных, бытовых и вспомогательных помещений ДД(Ю)Т с 01.09.2024 г.;
8. Заместителю директора по хозяйственной части Чайниковой А.В. проводить инструктаж по пожарной безопасности в течение учебного года - 1 раз в полугодие;
9. Назначить заместителя директора по административно – хозяйственной части Чайникову А.В. - ответственным за электрическую безопасность, энергосбережение в здании Дворца с 01.09.2024 г.;
10. Заместителю директора по АХЧ Чайниковой А.В., зав. отделами: Е.А. Питиримовой, Е.В. Нефёдовой, Н.В. Долгушиной, Н.И.Дзюбиной, методисту О.Л.Пестовой – принять организационные меры по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-технических требований;

11. Заместителю директора по УВР Федотовой Л.Н., заместителю директора по АХЧ Чайниковой А.В., зав. отделами: Е.А. Питиримовой, Е.В. Нефёдовой, Н.В. Долгушиной, Н.И. Дзюбиной, методисту О.Л. Пестовой - создать условия для реализации прав и свобод воспитанников и работников Дворца, организовать прием в творческие объединения в соответствии с законодательством РФ, локальными актами Дворца;
12. Заместителю директора по АХЧ Чайниковой А.В., зав. отделами: Е.А. Питиримовой, Е.В. Нефёдовой, Н.В. Долгушиной, Н.И. Дзюбиной, методисту О.Л. Пестовой - организовать работу по сохранности имущества, оборудования, учебно-наглядных пособий;
13. Комиссии по охране труда МБУДО «ДД(Ю)Т» провести приемку учебных кабинетов и оборудования до 01 сентября 2024 г.;
14. Специалисту по охране труда Юдиной Ю.В. организовать прохождение флюорографа, медицинского осмотра и диспансеризации в сроки, установленные санитарными нормами в соответствии с графиком работы;
15. Заместителю директора по АХЧ Чайниковой А.В., зав. отделами: Е.А. Питиримовой, Е.В. Нефёдовой, Н.В. Долгушиной, Н.И. Дзюбиной, методисту Пестовой О.Л. - проводить эвакуационную тренировку 1 раз в четверть;
16. Утвердить методический совет в количестве 4 человек: Пестова О.Л. - председатель; Шатова Н.И., Федотова Л.Н., Оборина Н.А.;
17. Провести методический совет по рассмотрению новых дополнительных общеразвивающих программ до 27.09.2024 г.;
18. Утвердить художественный совет в количестве 4 человек:
 - Нефедова Е.В. – председатель, Шатова Н.И., Федотова Л.Н., Чайникова А.В.;
19. Ответственной за график прохождения аттестации педагогических работников назначить зам. директора по УВР Федотову Л.Н.;
20. Заседания художественного совета и аттестационной комиссии проводить по особому графику;
21. Зав.отделом Питиримовой Е.А. организовать работу с городским реестром детей группы риска и работу педагогов по картам индивидуального сопровождения с обучающимися во Дворце.
22. Назначить Т.Г. Шибанову – педагога дополнительного образования - ответственной за поддержку и развитие сайта Дворца, соблюдение требований информационной безопасности при реализации дополнительных общеразвивающих программ, использование лицензионного программного обеспечения;
23. Педагогу дополнительного образования Шибановой Т.Г. актуализировать сайт МБУДО «ДДЮТ», в том числе в части НОКО, предусмотрев отдельный раздел «Независимая оценка» (<http://bus.flov.ru>)
24. Назначить Т.Г. Шибанову – педагога дополнительного образования - ответственной за работу в ИКОП «Сферум»;
25. Назначить Черепяхину М.М. - педагога дополнительного образования – ответственным администратором по заполнению автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
26. Назначить Рязанову О.Н. – педагога – организатора - ответственной за поддержку и развитие официальной группы Дворца ВК;
27. Зав. отделами: Е.А. Питиримовой, Е.В. Нефёдовой, Н.В. Долгушиной, Н.И. Дзюбиной, методисту Пестовой О.Л. – сдать заместителю директора по УВР Федотовой Л.Н. следующие документы:
 - учебные планы по отделам – до 31.08.2024 г.;
 - программы деятельности отделов – до 27.09.2024 г.;
 - расписание занятий – до 05.09.2024 г.;
 - банк данных детей – до 27.09.2024 г.;
 - социальный паспорт – до 27.09.2024 г.;
 - сметы мероприятий на 2025 финансовый год – до 16.09.2024 г.;
 - отчеты по организации летнего отдыха - до 27.09.2024 г.;

- аннотации к дополнительным общеразвивающим программам – до 12.09.2024 г.;
28. Заместителю директора по АХЧ, зав. отделами, педагогам – организаторам, педагогам – психологам, методистам, концертмейстерам - сдать циклограмму деятельности, всем работникам Дворца предоставить график рабочего времени на 2024 – 2025 г. (на основании личного заявления) в срок до 02.09.2024 г.;
29. В целях упорядочения режима труда и отдыха сотрудников Дворца устанавливать сверхурочные работы только при наличии соответствующих приказов;
30. Установить график работы сотрудников учреждения с 08.30. – 17.15 ч. (понедельник – воскресенье) с 01.09.2024 – 31.05.2025 г.;
31. Педагогам дополнительного образования осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ на базе общеобразовательных учреждений на основании Постановлений и договоров на право безвозмездного пользования объектами муниципального нежилых фонда, находящихся в муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении:
- МБОУ «СОШ № 2»
 - МБОУ «СОШ № 6»
 - МБОУ «СОШ № 7»
 - МБОУ «СОШ № 16»
 - МАОУ «Лицей «ВЕКТОРиЯ»
 - МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 21»
32. Зачислить в творческие объединения ДДЮТ обучающихся в соответствии с Банком данных детей.
33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Шатова