



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"
(ГБНОУ "СПБ ГДТЮ")

П Р И К А З

23.05.2019

№ 1245-ОД

О подготовке к новому 2019-2020 учебному году

В целях обеспечения образовательной деятельности Учреждения в 2019-2020 учебном году, организации и проведения приемной кампании ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать перспективный план работы Учреждения на 2019-2020 учебный год:

1.1. Руководителям структурных подразделений представить в канцелярию перспективные планы в срок до 20.06.2019.

1.2. Заместителям генерального директора Ищенко Е.А., Карповой О.О., Фирсанову А.С., Якушевой Е.Л., Комиссарову М.С. представить сводный обзор деятельности Учреждения за 2018-2019 учебный год и проекты основных мероприятий на 2019-2020 учебный год по своему направлению до 20.06.2019, а также проект перспективного плана - до 19.08.2019.

2. Провести приемную кампанию ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» 2019-2020 учебного года с 27.08.2019 по 05.09.2019. Определить время для записи обучающихся в коллективы:

- 27.08.2019 - с 12:00 до 19:00;

- 28.08.2019 – 05.09.2019 - с 14:00 до 19:00 (кроме воскресенья).

3. Заведующему отделом информационной политики и связей с общественностью Ушаковой:

3.1. Организовать работу по подготовке видео-дайджеста о работе объединений ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» в 2018-2019 учебном году. Срок - 21.08.2019.

3.2. Актуализировать информацию об образовательной деятельности структурных подразделений на 2019-2020 учебный год на сайте Учреждения. Срок - 21.06.2019.

3.3. Обеспечить актуальность текстов, записанных на автоинформаторе Дворца и звучащих по радио на Невском, 39 в ходе приемной кампании.

3.4. Заведующему сектором образовательного аудита Сковородниковой В.Е. организовать мониторинг проведения приемной кампании в структурных подразделениях и предоставить аналитическую справку не позднее 20.09.2019.

4. Заведующему сектором Аничкова лицея Жуковскому В.Ф. разработать макеты договоров (в электронной форме), определяющих отношения участников образовательного процесса в соответствии с приказом от 16.05.2019 № 1175-ОД и предоставить в канцелярию до 05.06.2019.

5. Заведующему канцелярией Григорьевой М.В. осуществить перевод электронного документа договора и заявления на бумажный носитель и передать для тиражирования в редакционно-издательскую службу до 15.06.2019.

6. Начальнику редакционно-издательской службы Федоровой Я.В. в соответствии с разрядкой по Учреждению изготовить бланки договоров, заявлений, справок, квитанций до 17.08.2019.

7. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность:

7.1. Оформить приказы по переводу обучающихся на 2-ой и последующие учебные года до 15.06.2019.

7.2. Внести коррективы в базу данных обучающихся Учреждения на 2019-2020 учебный год с контрольной сверкой названия образовательных программ и их направленностей.

7.3. Принять меры к обеспечению объединений необходимым количеством договоров, заявлений, справок, квитанций определяющих отношения участников образовательного процесса. Предоставить служебную записку заместителю генерального директора Ищенко Е.А. с указанием тиража на изготовление договоров, и других документов, определяющих отношения участников образовательного процесса до 31.05.2018.

7.4. Проверить достоверность и соответствие производственному плану данных о детских объединениях и коллективах структурных подразделений на 2019-2020 учебный год, представленных в буклетах, на стендах структурных подразделений и на сайте Учреждения. Срок - 20.06.2019.

7.5. Организовать контроль за информационными ресурсами коллективов и объединений структурных подразделений, не допускать размещения недостоверной информации и параллельной электронной записи в объединения на сайтах коллективов.

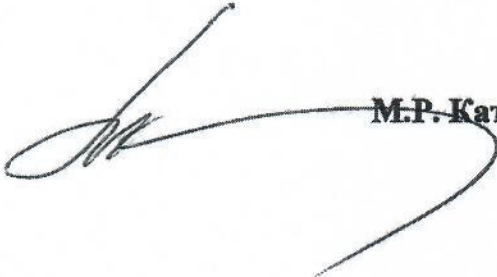
7.6. Утвердить график дежурства педагогических работников на записи до 25.08.2019, осуществлять контроль за дежурством педагогических работников отдела во время приемной кампании.

7.7. Утвердить временное расписание занятий на 2019-2020 учебный год до 25.08.2019.

7.8. По итогам приемной кампании произвести корректировку производственных планов на 2019-2020 учебный год. Срок - 05.09.2019.

8. Контроль за исполнением приказа возложить заместителя генерального директора по образовательной деятельности Ищенко Е.А.

Генеральный директор



М.Р. Катунцова