**Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)**

**ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум»**

****

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГБПОУ РС(Я)«Якутский коммунально-строительный техникум»на 2015-2016 уч.гг.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РС(Я)

«Якутский коммунально-строительный техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Калинина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**г. Якутск- 2015 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Миссия, стратегическая цель, приоритеты, единая методическая тема, основные цели, задачи  и направления техникума............................................................................................................. 3 | | |  |
| Основные мероприятия на 2015-2016 учебный год…….…………….……………………....……4 | | |  |
| Основные показатели качества на 2015-2016 учебный год…………………………….….…….. 4  Список состава цикловых методических комиссий на 2015-2016 уч.гг (ЦМК)…………….. ..5  План работы педагогического совета техникума…………………………………………..…..….6  План работы методического совета …………………………………………………………...……7  Календарный план мероприятий техникума ………………………………………………….……8  Единый план внутритехникумовского контроля ………………………………………….….……9  План работы Совета техникума ……………………………………………………………….….. | | |  |
|  | | |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС (Шовкань Г.В.)**

1.1 Очное отделение **(Гущина С.А.)**………..……………………………………………….……. 10

* 1. Заочное отделение **(Кальянова Л.В.)**…….…………………………………………………. 14
  2. Учебно-производственная работа **(Беркутова Т.И.)**……………………………………17

1. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Бугаева Е.Н.)**
   1. Методическая работа **(Бугаева Е.Н.**)…………………………………………….……….22

2.2 Информационно-библиотечное обслуживание **(Захарова А.В.)** …………………………… .26

**3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Семенова С.А.)**

* 1. Воспитательная и социальная работа **(Семенова С.А., Турнина И.М., Александрова Т.Д.)**……………………………………………………………………………………………………28

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА**

3.1 Административно-хозяйственная работа **(Фаркова М.В.)**.……………….…………………37

3.2 Пожарная безопасность и охрана труда (**Хлебников В.Н.)**………. ………….…….…….40

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Краснова Н.Н.)**

5.1 Финансово-экономическая работа (Краснова Н.Н.) ………………………………………….42

1. **МИССИЯ**

Мы работаем для того, чтобы содействовать социально-экономическому развитию Республики Саха (Якутия), осуществляя подготовку будущих профессионально-технических и отраслевых кадров, востребованных и конкурентоспособных на рынке труда

1. **СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ:**

Обеспечение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг и подготовка конкурентоспособных выпускников, востребованных рынком труда

1. **ПРИОРИТЕТ:**

КАЧЕСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ПЕДКОЛЛЕКТИВА:

Повышение качества подготовки специалистов на основе совершенствования учебно-методического обеспечения ФГОС

1. **ЦЕЛЬ ПЕДКОЛЛЕКТИВА**:

Повышение конкурентоспособности техникума на рынке труда и рынке образовательных услуг путем обеспечения необходимого качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС нового поколения СПО, требованиями работодателя и современными социально-экономическими условиями развития общества, воспитания личностных качеств и формирования высокого уровня их готовности к профессиональной деятельности, развития дополнительного профессионального образования, повышающего социальную мобильность выпускников, создания комфортных и безопасных условий труда и быта и здоровьесберегающей информационно-образовательной среды

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ на 2015-2016 уч гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** |
| **1** | Подготовка и участие в ежегодном октябрьском совещании работников среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) | **октябрь 2015 г.** |
| **2** | Деятельность многофункционального центра прикладных квалификаций по подготовке кадров для строительства и жилищно-коммунального хозяйства | **в течение года** |
| **3** | Деятельность специализированного центра по компетенции «Облицовщик-плиточник» | **в течение года** |
| **4** | Разработка и реализация программы специальностей СПО и профессий НПО в соответствии с ФГОС 3+ в образовательный процесс | **в течение года** |
| **5** | Развитие и расширение внебюджетной деятельности. Разработка и внедрение программ дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | **в течение года** |
| **6** | Корректировка, доработка, согласование с работодателями и реализация образовательных программ вариативной части ОПОП в соответствии с ФГОС 3+ | **в течение года** |
| **7** | Продолжение работы с работодателями по формированию профессиональной компетентности студентов в соответствии ФГОС 3+, по совместному взаимному сотрудничеству, по прохождению студентами учебной и производственной практики | **в течение года** |
| **8** | Проведение технической экспертизы ОПОП по специальностям СПО в МПО П и РК РС(Я) | **в течение года** |
| **9** | Участие в республиканских, всероссийских научно-практических конференциях, конкурсах профмастерства преподавателей и студентов | **в течение года** |
| **10** | Продолжение работы по профориентационной работе техникума | **в течение года** |
| **11** | Развитие системы внеаудиторной учебной и творческой деятельности по техническим специальностям | **в течение года** |
| **12** | Продолжение работы образовательного кластера по строительному направлению | **в течение года** |
| **13** | Самообследование по основным показателям за учебный год | **до 1 апреля 2016 г.** |
| **14** | Составление публичного отчета техникума за 2014-2015 уч.гг | **сентябрь-октябрь** |

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА НА 2015-2016 учебный год**

1. Конкурс при приеме заявлений абитуриентов на новый набор 2015-2016 уч.гг.
2. Качественное проведение профориентационной работы.
3. Качество теоретического и практического обучения
4. Выполнение госзадания, плановых показателей качества
5. Рейтинг сайта техникума в Министерстве профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)
6. Публичный отчет о деятельности техникума за учебный год, самообследование по основным показателям.
7. Обеспеченность учебной литературой, электронными образовательными ресурсами в соответствии с требованиями ФГОС 3+
8. Занятость студентов в студенческих научных обществах, научно- исследовательских работах, общественных организациях.
9. Занятость студентов в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности
10. Количество преподавателей с высшей квалификационной категорией, имеющих качественную успеваемость
11. Приобретение компьютерных программ для учебных целей
12. Применение преподавателями новых педагогических технологий
13. Внедрение инновационной деятельности в образовательный процесс.
14. Распространение педагогического опыта работы преподавателей
15. Укрепление материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских
16. Автоматизация рабочих мест (сетевое управление)
17. Реализация дополнительных образовательных программ по подготовке, переподготовке, повышении квалификации специалистов среднего звена, рабочих профессий

**СПИСОК СОСТАВА ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ на 2015-2016уч.гг.**

1. **ЦМК « Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины» (ОГСЭ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **1.** | **Кузьминцева Юлия Владимировна** | **Председатель,** преподаватель дисциплины «Иностранный язык» |
| **2** | **Калинина Людмила Николаевна** | Преподаватель дисциплины «Культурология» |
| **3** | **Калинина Светлана Валерьевна** | Преподаватель дисциплины «Основы философии» |
| **4** | **Корчагина Татьяна Николаевна.** | Преподаватель дисциплины «Основы права» |
| **5** | **Семенова Саргылана Алексеевна** | Преподаватель дисциплины «Социальная психология» |
| **6** | **Птицына Альбина Ролановна** | Преподаватель дисциплины «Язык Саха» |
| **7** | **Слепцова Розалия Иннокентьевна** | Преподаватель дисциплины «Русский язык и культура речи» |
| **8** | **Неустроева Валентина Васильевна** | преподаватель иностранного языка |
| **9** | **Попов Александр Степанович** | Преподаватель основы политологии и социологии |
| **10** |  | Преподаватель «Физическая культура» |

**2. ЦМК «Общепрофессиональные дисциплины» (ОПД)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Макаров Анатолий Аркадьевич** | **Председатель,** преподаватель дисциплины «Информатика» |
| **2** | **Кальянова Людмила Валерьевна** | Преподаватель дисциплины «Основы экономики» |
| **3** | **Гермогенова Светлана Степановна** | Преподаватель экологии |
| **4** | **Хлебников Валерий Николаевич** | Преподаватель дисциплины «Основы геодезии» |
| **5** | **Фаркова Марина Валерьевна** | Преподаватель дисциплины «Охрана труда» |
| **6** | **Слепцова Анна Николаевна** | Преподаватель дисциплины «Математика» |
| **7** | **Лазарев Валерий Александрович** | Преподаватель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» |
| **8** | **Ивачева Ольга Александровна** | Преподаватель дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация» |
| **9** | **Акимова Евдокия Дмитриевна** | преподаватель |
| **10** | **Дмитриева Фаина Викторовна** | преподаватель ПМ |
| **11** | **Ефимова Людмила Николаевна** | преподаватель ПМ |
| **12** | **Сусоева Людмила Анатольевна** | преподаватель ПМ |
| **13** | **Семенова Ольга Пантелеймоновна** | преподаватель ПМ |
| **14** | **Солнцев Григорий Егорович** | преподаватель ПМ |
| **15** | **Книгина Светлана Владимировна** | преподаватель ПМ |

**3.ЦМК « Специальные дисциплины №1» (СД№1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **1.** | **Чиркова Елена Прокопьевна** | **Председатель, преподаватель ПМ** |
| **2.** | **Иванова Вера Николаевна** | Преподаватель ПМ |
| **3.** | **Иванова Матрена Васильевна** | Преподаватель УП |
| **4** | **Драчева Татьяна Александровна** | Преподаватель ПМ |
| **5** | **Бацева Ирина Николаевна** | Преподаватель ПМ |
| **6** | **Шилова Александра Евгеньевна** | Преподаватель ПМ |
| **7** | **Мельникова Ирина Александровна** | Преподаватель ПМ |
| **8** | **Иванова Евдокия Спиридоновна** | Преподаватель УП |

1. **ЦМК «Специальные дисциплины №2» (СД№2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Осипова Галина Геннадьевна** | **Председатель, преподаватель ПМ** |
| **2** | **Пономарева Ирина Владимировна** | Преподаватель |
| **3** | **Арутюнян Тигран Аршакович** | Преподаватель ПМ, УП |
| **4** | **Кокош Владимир Михайлович** | Преподаватель УП |
| **5** | **Олесова Марина Степановна** | Преподаватель ПМ |
| **6** | **Жильченко Светлана Сергеевна** | Преподаватель ПМ |
| **7** | **Суханова Любовь Николаевна** | Преподаватель ПМ |
| **8** | **Беркутова Татьяна Игоревна** | Преподаватель ПМ |
| **9** | **Аганина Марина Ивановна** | Преподаватель ПМ |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| **1** | 1. Выборы секретаря педагогического совета и утверждение состава педсовета на 2015-2016 уч.гг 2. Итоги и анализ работы приемной комиссии по приему на 2015-2016 уч.гг. 3. О готовности учебного заведения к новому учебному году 4. Рассмотрение и утверждение локальных актов 5. Утверждение педнагрузки преподавателей на 2015-2016 уч.гг. 6. Анализ и итоги деятельности структурных подразделений за 2014-2015 уч.гг:   - учебная часть (очное и заочное обучение)  - практическое обучение  - научно-методическая работа  - воспитательная и социальная работа   1. Утверждение:  * годового плана деятельности ГБПОУ СПО РС(Я) «ЯКСТ» на 2015-2016 уч.гг. * плана работы структурных подразделений, педсоветов, методсоветов * публичного отчета техникума за 2014-2015 уч.гг | **Сентябрь** | Шовкань Г.В. отв. секретарь  Калинина С.В.  Шовкань Г.В.  Беркутова Т.И.  Бугаева Е.Н.  Семенова С.А.  Калинина С.В.  Калинина С.В. |
| **2** | 1. **Тематический педсовет: «Студенческое самоуправление – основа социализации и развития лидерских качеств студентов».** 2. Концептуальные основы развития лидерских качеств молодежи в деятельности студенческого самоуправления 3. Вовлечение студентов в организацию и проведению культурно-досуговой деятельности 4. Активность студентов в процессе самоуправления 5. Создание условий для повышения качества успеваемости, посещаемости и проявления творческой и общественной активности студентов техникума. 6. Научно-исследовательская деятельность и повышение научного уровня студентов, создание условий для самоопределения и самореализации студентов техникума. | **Ноябрь** | Семенова С.А., зам. директора по ВР  Шовкань Г.В., зам. директора по УР  Бугаева Е.Н., зав. по УМО |
| **3** | 1. Итоги зимней экзаменационной сессии и задачи на успешное завершение учебного года. 2. О работе с неуспевающими студентами и сохранности контингента 3. О результатах проведения внутритехникумовского контроля за 2014-2015 уч.гг. 4. Отчет финансовой деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» за 2015 год. | **Январь** | Заместители директора  Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| **4** | **Тематический педсовет: «Возможности образовательной среды техникума для профессионального становления будущего специалиста»**   1. Формирование профессиональных компетенций у студентов СПО через внедрение в образовательный процесс практико-ориентированных задач 2. Педагогические возможности создания обучающей среды для профессионально личностного саморазвития будущего специалиста технического профиля средствами иностранного языка 3. Внедрение технологий обучения в процессе профессиональной подготовки будущих специалистов технического профиля 4. Практико-ориентированная среда как производственно-образовательное пространство 5. Воспитательная система как среда формирования культуры будущего специалиста | **Апрель** | Бугаева Е.Н., зав. по УМО |
| **5** | 1. Итоги и результаты рейтинговой оценки деятельности преподавателей за 2015-2016 уч.гг 2. Привлечение внебюджетных средств на обеспечение современных требований к условиям осуществления образовательного процесса 3. Организация работы кружков и секций 4. Отчет работы кураторов группы (выборочно). 5. Утверждение графика аттестации преподавтаелей на 2015-2016 уч.гг 6. Укрепление материально-технической базы техникума, специальностей, УД и ПМ | **Май** | Бугаева Е.Н., зав. по УМО НМР  Калинина С.В., директор  Семенова С.А., зам. директора по ВР  Бугаева Е.Н., зав. по УМО  Фаркова М.В.,  зам. директора по АХЧ |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1** | **Заседание 1.**   1. Обсуждение и утверждение плана работы методического отдела на 2015-2016 уч.гг. 2. Обсуждение плана методического кабинета на 2015-2016 уч.год. 3. Обсуждение плана работы ЦМК, библиотеки, «Школа начинающего педагога», повышения квалификации, аттестации педработников 4. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2015-2016   уч.год.   1. Утверждение графика предметных недель, декад, взаимопосещения занятий, открытых занятий. 2. Утверждение учебно-тематических планов по УД, ПМ, УП, ПП на учебный год. 3. Утверждение внутренних локальных актов, регламентирующих научно-методическую работу техникума 4. Утверждение плана – графика о проведении открытых занятий преподавателями. | **сентябрь** | **Шовкань Г.В., зам. директора по УР**  **Бугаева Е.Н., зав по УМО**  **методисты**  **председатели ЦМК** |
| **2** | **Заседание 2.**   1. Обсуждение и утверждение графика проведения консультаций преподавателями техникума. 2. Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных средств разработанных преподавателями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. 3. О подготовке преподавателей к аттестации. 4. Организация учебной и производственной практики студентов в соответствии с новыми требованиями ФГОС. 5. О результатах проведения входного контроля знаний. 6. Об организации внутритехникумовского конкурса «Неделя специальностей» 7. О подготовке к тематическому педсовету**: «Студенческое самоуправление – основа социализации и развития лидерских качеств студентов».** 8. Разное | **ноябрь** | **Шовкань Г.В., зам. директора по УР**  **Бугаева Е.Н., зав по УМО**  **Беркутова Т.И., ст. мастер**  **Председатели ЦМК** |
| **3** | **Заседание 3.**   1. Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей 2. Обзор нормативных документов, новинок методической и педагогической литературы. 3. Организация инновационной деятельности педагогов в соответствии с ФГОС 3+ 4. Профориентационная работа в техникуме 5. Аттестация преподавателей на соответствие занимаемой должности | **февраль** | **Бугаева Е.Н., зав. по УМО**  **Методисты**  **Председатели ЦМК** |
| **4** | **Заседание 4.**  Круглый стол по теме:  **«Современные образовательные технологии/методики и**  **эффективность их применения в УВП. Обмен опытом »** | **апрель** | **Бугаева Е.Н., зав. по УМО**  **методисты** |
| **5** | **Заседание 5.**  1. Личностно-ориентированный подход к обучающимся, имеющим низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.  2. Технологическая карта учебного занятия как средство организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся.  3) Подведение итогов аттестации, повышения квалификации  4) Планирование работы НМР на новый 2016-2017 учебный год. | **июнь** | **Бугаева Е.Н., зав. по УМО**  **Методисты**  **Председатели ЦМК** |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **НЕДЕЛЯ** | | | | **Ответственные** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **ПОНЕДЕЛЬНИК** | Совещание при директоре | Совещание при директоре | Совещание при директоре | Совещание при директоре | Администрация |
| **ВТОРНИК** | Заседание по УР  Заседание ЦМК | Заседание по ПО  Заседание ШНП | Заседание по УР | Заседание поПО  Проведение контрольных срезов знаний | Шовкань Г.В.  Председатели ЦМК  Методист, зав. отделениями |
| **СРЕДА** | Кураторские часы | Генеральная уборка | Кураторские часы | Генеральная уборка | Зам. директора по ВР, кураторы |
| **ЧЕТВЕРГ** | Дополнительные занятия | Дополнительные занятия | Дополнительные занятия  Заседание педсовета | Дополнительные занятия  Совещание рук.кружков и секций (1 раз семестр) | Преподаватели,  Администрация, председатели ЦМК |
| **ПЯТНИЦА** | Совещание ССУ | Заседание методсовета | Совещание кураторов групп | Занятие по ГО и ЧС | Зам. директора по УР, ПО, ВР, зав. по УМО инструктор по ПБ и ТБ |
| **СУББОТА** | Спортивно-оздоровительные и культурно-развлекательные мероприятия | Спортивно-оздоровительные и культурно-развлекательные мероприятия | Спортивно-оздоровительные и культурно-развлекательные мероприятия | Спортивно-оздоровительные и культурно-развлекательные мероприятия | Зам. директора по ВР  Преподаватель физвоспитания  Педагог-организатор  Преподаватели, зав. отделениями, студ. самоуправление |

**ЕДИНЫЙ ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственные** | **Где заслушивается** |
| **1** | **Учебно-материальная база:**   * Контроль за готовностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к началу учебного года, в т. ч оснащенностью учебных кабинетов и лабораторий наглядными пособиями, ТСО * Контроль за материально-технической обеспеченностью техникума | Август- сентябрь  В теч года | Зам. директора по АХЧ  Зам.директора УР  Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер | Совещание при директоре  Совещание при директоре |
| **2** | **Финансово-хозяйственная деятельность**   * Контроль за проведением ремонтных работ в учебном корпусе * Контроль за распределением исполнения стипендиального фонда | Август  Январь, май | Зам. директора по АХЧ  Гл. бухгалтер,  директор | Совещание при директоре |
| **3** | **Учебная работа**   * Контроль готовности учебно-методической документации ИПР к началу учебного года, регламентирующей образовательную деятельность (ФГОС) * Контроль за выполнением педнагрузки за 1 и 2 семестра * Контроль прохождения производственной практики студентов * Контроль за СРС | Сентябрь  Январь, июнь  сентябрь,  Декабрь, июнь | Зам. директора УР  Зав. по УМО  Зам. директора по УР, зав.по ПО  Зав. по ПО  Зам. директора по УР | Совещание при директоре  Педсовет  Совещание при директоре  Методсовет |
| **4** | **Воспитательная работа**   * Контроль за выполнением плана воспитательной работы в техникуме * Анализ спортивно-оздоровительной работы в техникуме | Декабрь. Апрель  сентябрь, июнь | Зам. директора по ВР  зам. директора по ВР | Педсовет  Педсовет |
| **5** | **Методическая работа**   * Контроль за выполнением плана методической работы * Контроль работы цикловых методических комиссий * Анализ работы библиотеки, обеспеченность учебной литературой, периодическими изданиями | Декабрь, май  Ноябрь, апрель  Сентябрь, апрель | Зав по УМО  Председатели ЦМК  библиотекарь | Методсовет  Методсовет  Совещание при директоре |

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**
   1. **ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**Цели:**

* Подготовка конкурентоспособных специалистов в современных условиях, опирающихся на повышение качества предоставляемых услуг населению;
* Качественное внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения в учебный процесс на основе практико-ориентированного обучения.
* Качественное прохождение процедуры аккредитации и государственной аттестации образовательной организации в связи с окончанием срока действия свидетельства об аккредитации и государственной аттестации.

**Задачи:**

* Повышение качества промежуточной и итоговой аттестации на основе обучения студентов с применением инновационных педагогических технологий в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения;
* Поиски решения проблем, связанных с учебно-материальным обеспечением;
* Материально-техническое обеспечение профессионального обучения на базе техникума;
* Качественная и своевременная подготовка документации для аккредитации и государственной аттестации техникума;
* Качественная подготовка рабочих по системе начального профессионального образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| **1.1** | Подготовка документации для аккредитации и государственной аттестации техникума. | **До 15 октября** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.2** | Подготовка и проведение процедуры аккредитации и государственной аттестации техникума. | **Ноябрь** | Шовкань Г.В. |
| **1.3** | Учебно-материальное и материальное обеспечение учебного процесса. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.4** | Подготовка текущей отчетной документации. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.5** | Компьютеризация и программное обеспечение учебного процесса. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.6** | Подготовка приказов, регламентирующих образовательную деятельность. | **В течение года** | Шовкань Г.В. |
| **1.7** | Укомплектование инженерно-педагогическими кадрами. | **Август-сентябрь** | Гущина С.А. |
| **1.8** | Утверждение графика учебного процесса, тарификации педагогической нагрузки. | **Август-сентябрь** | Гущина С.А. |
| **1.9** | Подготовка, обсуждение и утверждение на заседании педагогического совета плана набора и перечня специальностей и профессий на 2015\16 у.г. | **Декабрь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **1.10** | Прогноз бюджета учебных часов и графика учебного процесса на 2015-2016 у. г. | **Май-июнь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **1.11** | Участие в директорских совещаниях и в совещаниях при заместителе директора по учебной работе. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **1.12** | Составление отчета очного отделения за 1914\15 у.г. | **Май-июнь** | Гущина С.А. |
| **1.13** | Составление и утверждение плана работы очного отделения на 1915\16 у. г. | **Июнь** | Гущина С.А. |
| **1.14** | Подготовка и сдача дел в текущий архив техникума. | **Июнь-июль** | Гущина С.А. |
| 1. **Учебная работа** | | | |
| **2.1** | Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к новому учебному процессу. | **Август** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В.  Фаркова М.В. |
| **2.2** | Оформление учебной документации: журналы Т/О, студенческие билеты, зачетные книжки, личные дела студентов. | **Август-сентябрь** | Гущина С.А. |
| **2.3** | Составление расписания учебных занятий. | **еженедельно** | Гущина С.А. |
| **2.4** | Участие в работе педагогического совета. | **По плану работы** | Шовкань Г.В. |
| **2.5** | Подготовка приказов по личному составу студентов. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **2.6** | Подготовка учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. | **Август- сентябрь** | Гущина С.А. |
| **2.7** | Утверждение документации промежуточной аттестации в соответствии ФГОС3+. Анализ итогов промежуточной аттестации с обсуждением на заседании педагогического совета. | **Январь, июнь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.8** | Подведение итогов текущей аттестации с обсуждением на совещании при заместителе директора по учебной работе. | **Ежемесячно** | Гущина С.А. |
| **2.9** | Подведение итогов и анализ посещаемости занятий с обсуждением на совещании при заместителе директора по учебной работе. | **еженедельно** | Гущина С.А.  Кураторы групп  Секретарь учебной части |
| **2.10** | Индивидуальная и групповая работа с отстающими студентами и «прогульщиками». | **еженедельно** | Кураторы групп |
| **2.11** | Организация работы малых педсоветов по допуску к сессиям. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **2.12** | Организация учебных практик по профессиональным модулям всех специальностей СПО и профессии НПО. | **По графику учебного процесса** | Беркутова Т.И.  Гущина С.А. |
| **2.13** | Составление и утверждение состава комиссий по квалификационным экзаменам. | **Октябрь-ноябрь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.14** | Организация и проведение квалификационных экзаменов по профессиональным модулям. | **По графику учебного процесса** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.15** | Организация и проведение курсового проектирования по всем специальностям СПО. | **В течение года** | Гущина С.А.  Председатели ЦМК |
| **2.16** | Подготовка студентов выпускных групп к итоговой аттестации (групповая и индивидуальная работа). | **Февраль-март** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.17** | Организация и проведение итоговой аттестации. | **Март** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.18** | Подготовка материалов в стипендиальную комиссию. | **В течение года** | Гущина С.А.  Семенова С.А. |
| **2.19** | Разработка и утверждение рабочих учебных планов на 2015-2016 у. г. | **Май-июнь** | Шовкань Г.В. |
| **2.20** | Участие в мероприятиях по линии МПО П и РК РС(Я). | **В течение года** | Шовкань Г.В. |
| 1. **Контроль за учебным процессом** | | | |
| **3.1** | Контроль за качеством учебного процесса:   * Посещение занятий; * Посещение экзаменов; * Соблюдение своевременности начала и окончания занятий; * Соблюдение расписания учебных занятий, своевременные замены отсутствующих преподавателей; * Проведение оценочных контрольных работ. | **В течение года** | Шовкань Г.В. |
| **3.2** | Контроль за выдачей учебных часов:   * Еженедельный; * Ежемесячный; * Семестровый.   Заполнение соответствующей документации (журналы учета педагогических часов). | **В течение года** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **3.3** | Проведение контрольных срезов знаний студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям по специальностям СПО, по профессии НПО. | **В течение года** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **3.4** | Контроль за ведением журналов теоретического обучения:   * Правильность и своевременность заполнения; * Соответствие расписанию учебных занятий; * Соответствие тематическим планам; * Частота опроса и своевременность выставления оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации; * Аккуратность ведения. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **3.5** | Контроль за своевременным оформлением учебной документации на студентов. | **В течение года** | Гущина С.А.  Секретарь учебной части |
| **3.6** | Контроль за прохождением курсового проектирования:   * Своевременная выдача заданий; * Соблюдение графика выполнения курсовых проектов. | **В течение года** | Гущина С.А.  Председатели ЦМК |
| **3.7** | Контроль за проведением классных часов по итогам текущей аттестации. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **3.8** | Ежедневная проверка посещаемости. | **В течение года** | Шовкань Г.В.  Кураторы групп |
| **3.9** | Контроль за выполнением расписания учебных занятий, своевременная замена отсутствующих преподавателей. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| 1. **Государственная итоговая аттестация** | | | |
| **4.1** | Подготовка и утверждение Программ Государственной итоговой аттестации по специальностям СПО. | **Январь** | Гущина С.А. |
| **4.2** | Утверждение тем и руководителей дипломных проектов. | **Март** | Гущина С.А.  Председатели ЦМК |
| **4.3** | Утверждение председателей Государственных аттестационных комиссий и сроков проведения защиты дипломных проектов. | **Февраль** | Шовкань Г.В. |
| **4.4** | Оформление к утверждению учебно-методической документации ГИА. | **Март-апрель** | Гущина С.А. |
| **4.5** | Утверждение составов Государственных аттестационных комиссий. | **Май** | Гущина С.А. |
| **4.6** | Оформление документации к выпуску (сводные ведомости, зачетные книжки, журналы Т/О и П/О, военкомат, обходные листы и др.). | **Май-июнь** | Гущина С.А. |
| **4.7** | Организация и проведение защиты дипломных проектов. | **Июнь** | Гущина С.А. |
| **4.8** | Оформление протоколов ИГА. | **Июнь** | Гущина С.А. |
| **4.9** | Оформление и организация выдачи документов об образовании и квалификации выпускников. | **Июль-август** | Гущина С.А. |
| **4.10** | Анализ итогов ГИА. | **Июнь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| 1. **Статистическая отчетность** | | | |
| **5. 1** | Оформление статистической отчетности:  -по ф-СПО -1,2  -ФСГН РФ | **По отдельному графику** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| 1. **Приемная комиссия** | | | |
| **6.1** | Подготовка приказа о составе приемной комиссии на 2015\2016 у.г. | **Февраль** | Шовкань Г.В. |
| **6.2** | Работа с предприятиями, министерствами, ведомствами по подтверждению плана приема в 2015 г. | **Декабрь-январь** | Шовкань Г.В. |
| **6.3** | Профориентационная работа. Связь с общеобразовательными школами, муниципальными организациями республики, г. Якутска. | **В течение года** | Шовкань Г.В. |
| **6.4** | Участие в работе Ярмарки-выставки, ярмарки учебных мест. | **По графику** | Шовкань Г.В. |
| **6.5** | Утверждение и размещение на сайте техникума организационных документов по приему абитуриентов в 2015 году. | **Март-июнь** | Ответсекретарь приемной комиссии |
| **6.6** | Утверждение плана работы приемной комиссии в 2015 г. | **Май** | Председатель приемной комиссии |
| **6.7** | Организация работы приемной комиссии. | **Июнь-август** | Председатель приемной комиссии |
| **6.8** | Отчет о работе приемной комиссии на заседании педагогического совета. | **Сентябрь** | Ответсекретарь приемной комиссии |

**1.2 ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**Цели:**

* Повышение качества профессионального образования выпускников с учетом высокой потребности общества в ответственных, компетентных, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному росту рабочих и специалистов.
* Совершенствование организации самостоятельной работы студентов в межсессионный период;
* Обеспечение качества подготовки;
* Организация набора на заочное отделение.

**Основные задачи:**

* содействие формированию и реализации эффективной политики направленной на повышение качества профессионального образования выпускников заочного отделения;
* нормативно-методическое, аналитическое и консалтинговое обеспечение образовательного учреждения в области повышения качества профессионального образования;
* выявление требований работодателей и населения к содержанию подготовки специалистов в целях их максимально полного учета в образовательной деятельности образовательного учреждения;
* совершенствование системы оценки, анализа, контроля, нормативного и методического обеспечения деятельности техникума в области качества обучения, в том числе на основе формирования приоритетных целевых образовательных программ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| **1.Организационная работа заочного отделения** | | | |
|  | Составление и утверждение плана работы заочного отделения на 2016-2017 учебный год | Апрель | Кальянова Л.В. |
|  | Аналитическая обработка учебной и учебно-методической деятельности заочного отделения | Сентябрь - декабрь | Кальянова Л.В. |
|  | Анализ качества подготовки студентов заочной формы обучения | Июнь | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
|  | Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки преподавателей заочного отделения | Июнь - июль | Кальянова Л.В. |
|  | Составление графика взаимопосещений занятий преподавателями заочного отделения | Август - сентябрь | Кальянова Л.В. |
|  | Организационная работа с преподавателями по вопросам учебно-методической обеспеченности образовательного процесса | Август - сентябрь | Кальянова Л.В.  Птицына А.Р. |
|  | Работа по заявкам организаций, предприятий | В течение года | Кальянова Л.В. |
|  | Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских | До 30 августа | Кальянова Л.В.  Фаркова М.В. |
|  | Работа по обеспечению ТСО, оборудованием, инвентарем | В течение года | Кальянова Л.В.  Фаркова М.В. |
|  | Обновление и совершенствование содержания сайта о заочном отделении ГБОУ РС(Я) «ЯКСТ» | Июнь - ноябрь | Кальянова Л.В.  Птицына А.Р.  Макаров А.А. |
|  | Составление заявки на приобретение учебной, методической литературы | Октябрь – ноябрь | Захарова А.В.. |
|  | Составление сметы внебюджетной деятельности на 2016 год | Ноябрь | Кальянова Л.В. |
| 1. **Организация учебной работы заочного отделения** | | | |
|  | Анализ системы текущей и итоговой аттестации студентов  по итогам 2014-2015 учебного года | Июнь | Кальянова Л.В. |
|  | Корректировка рабочих учебных планов по специальностям для заочной формы обучения | Июнь | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Составление учебно-методических комплексов по специальностям заочного отделения | Июнь – декабрь | Птицына А.Р.  Преподаватели з/о |
|  | Анализ обеспеченности учебно-программной документацией, учебно-методической литературой по специальностям | Сентябрь – октябрь | Кальянова Л.В. |
|  | Разработка и утверждение экзаменационных билетов для текущего контроля знаний студентов заочной формы обучения | Согласно графику экзаменационных сессий | Птицына А.Р.  Преподаватели з/о |
|  | Разработка и утверждение программ для учебных, производственных и преддипломных практик студентов; составление графика прохождения практик | Ноябрь | Беркутова Т.И. |
|  | Разработка методических указаний для выполнения контрольных работ студентов заочного отделения по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию | в соответствии с учебным планом | Преподаватели з/о |
|  | Разработка и утверждение заданий для самостоятельной работы студентов | в течение учебного года | Преподаватели з/о |
|  | Анализ результатов прохождения учебной, производственной и преддипломной практик студентов заочного отделения | согласно графику прохождения практики | Кальянова Л.В.  Беркутова Т.И. |
|  | Анализ обеспеченности литературой и методическими пособиями | октябрь | Захарова А.В. |
|  | Анализ обеспеченности информационными средствами обучения | Ноябрь | Макаров А.А. |
|  | Обновление УМК дисциплин рабочих учебных планов по результатам анализа обеспеченности учебно-программной документацией | Январь 2016 г. | Кальянова Л.В.  Птицына А.Р.  Преподаватели з/о |
|  | Индивидуальная работа со студентами (ИРС) | в течение учебного года | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
|  | Внедрение в учебный процесс электронных учебно-методических материалов | в течение года | Кальянова Л.В.  Птицына А.Р.  Герасимова М.В. |
|  | Обеспечение студентов учебно-методической документацией по реализуемым учебным планам на электронных носителях | в течение года | Герасимова М.В.  Птицына А.Р. |
|  | Создание электронной базы данных курсовых и дипломных работ студентов заочной формы обучения | в течение года | Герасимова М.В. |
|  | Ведение учебно-методической документации по заочной форме обучения | В течение года | Герасимова М.В. |
|  | Работа по договорам предприятий, организаций, министерств, ведомств | Декабрь  Май | Кальянова Л.В.  Беркутова Т.И. |
|  | Анализ системы текущей и итоговой аттестации студентов заочного отделенияпо итогам 2015-2016 учебного года | Июнь 2016 г | Кальянова Л.В. |
|  | Отчет качественных показателей самостоятельной работы студентов заочной форм обучения | Согласно графику | Кальянова Л.В. |
|  | Анализ качества текущей аттестации студентов заочной формы обучения | Согласно графику | Кальянова Л.В. |
|  | Отчет о выполнении учебной нагрузки за 2015-2016 учебный год | Май - июнь | Кальянова Л.В. |
|  | Отчет об обеспечении контроля и управления качеством подготовки специалистов по заочной форме обучения за 2015-2016 учебный год | декабрь-июль | Кальянова Л.В. |
|  | Сдача в архив личных дел выпускников 2015–2016 гг. | Июнь | Секретарь учебной части |
| **3 Методическая работа** | | | |
| 3.1. | Разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС по специальностям заочной формы обучения СПО, учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ОПОП) | Октябрь | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В.  Птицына А.Р. |
| 3.2. | Работа по КМО специальностей СПО | В течение года | Методист |
| 3.3. | Разработка методических рекомендаций, указаний, пособий | В течение года | Методист  Преподаватели |
| 3.4. | Работа по обеспечению учебными комплектами, методической литературой и др. | В течение года | Методист  Птицына А.Р. |
|  | Индивидуальная форма повышения квалификации преподавателей по тематическим циклам | В течение года | Методист |
|  | Участие в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК техникума | По плану | Кальянова Л.В.  Методист |
|  | Составление и утверждение педагогической нагрузки на 2015-2016 учебный год | Апрель - июнь | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Составление и оформление итоговых протоколов и отчетов о защите дипломных проектов студентов выпускных групп. |  | Председатель ГАК  Секретарь ГАК |
|  | Анализ динамики и причин отсева студентов на заочном отделенияи в 2015–2016 учебном году | июнь | Кальянова Л.В. |
|  | Подведение и анализ работы заочного отделения в 2015-2016 учебном году на заседании итогового педсовета | июнь | Кальянова Л.В |
| 1. **Работа по организационному обеспечению и контролю качества учебного процесса заочного отделения** | | | |
|  | Составление графика учебного процесса заочного отделения на 2015-2016 учебный год | апрель | Кальянова Л.В |
|  | Составление расписаний учебных занятий, консультаций на 2015-2016 учебный год | август | Кальянова Л.В |
|  | Составление плана-графика прохождения учебной практики студентов заочной формы обучения | октябрь | Кальянова Л.В  Беркутова Т.И. |
|  | Заключение договоров на прохождение производственной и преддипломной практик заочной формы обучения | постоянно | Беркутова Т.И. |
|  | Организация прохождения учебной, производственной, преддипломной практик (распределение по организациям; подведение итогов практики). | Согласно графику | Кальянова Л.В  Беркутова Т.И. |
|  | Анализ успеваемости студентов и посещаемости учебных занятий по специальностям | январь, июнь | Кальянова Л.В |
|  | Организация и проведение экзаменационных сессий заочной формы обучения | согласно рабочему учебному плану | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Расчет часов и контроль планирования и выполнения учебной нагрузки преподавателей заочной формы обучения | по учебному графику | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Оформление финансовых договоров студентов заочной формы обучения | июнь-август | Герасимова М.В. |
|  | Организация работы Государственной аттестационной и экзаменационной комиссии:   * + подготовка протоколов заседаний ГАК, ГЭК;   + оформление справок успеваемости студентов; | Апрель - май | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Организация работы приемной комиссии по набору абитуриентов на бюджетные и внебюджетные места на 2016 – 2017 уч.г.:   * + организация рекламной кампании;   + прием документов. | декабрь  май-июнь | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Организация и проведение текущих аттестаций студентов заочной формы обучения по дисциплинам с целью контроля качества усвоения и преподавания материала | Сентябрь – апрель | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Составление графика взаимопосещаемости преподавателями учебных занятий | сентябрь- февраль | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Контроль за заполнением журналов по Т/О и П/О | По графику | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Контроль за качеством организации учебного процесса | постоянно | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Контроль за выполнением учебного плана по специальностям | Декабрь, апрель | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
|  | Контроль за заполнением документов обучающихся, слушателей | В течение года | Герасимова М.В. |
|  | Контроль за поступлением оплаты обучающихся, слушателей | 1 раз в месяц | Кальянова Л.В.  Краснова Н.Н. |
| **5. Студенческое делопроизводство** | | | |
| 5.1. | Контроль за движением контингента студентов и подготовка проектов приказов (восстановления, переводы, предоставления академических отпусков, отчисления). | в течение учебного года | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 5.2. | Ведение студенческой документации:  - контрольные списки студентов;  - зачетно-экзаменационные ведомости и журнал их учета;  - студенческие билеты, зачетные книжки и журнал учета их выдачи;  - журнал движения студентов (постоянное обновление данных);  - журнал учета курсовых работ;  - учебные карточки;  - личные дела;  - сводные ведомости;  - журнал выдачи экзаменационных листов;  - аттестационные листы. | в течение учебного года | Герасимова М.В. |
| 5.3. | Подготовка документации на выпускников заочной формы обучения: заявления и приказы на места прохождения практик, заявления и приказы на закрепление тем ВКР, приказы на допуски к итоговым аттестациям. | ноябрь-март | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 5.4. | Подготовка документов для проведения итоговой аттестации: подготовка протоколов заседаний ГАК, ГЭК;  оформление справок успеваемости студентов. | ноябрь-май | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 5.5. | Подготовка документов для печатания дипломных продукций: приложения к дипломам, вкладыши. | май-июнь | Герасимова М.В. |
| 5.6. | Подготовка и передача личных дел выпускников в архив | июль | Герасимова М.В. |
| 5.7. | Организация и контроль работы по выполнению и защите курсовых работ | сентябрь - июнь | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
| 5.8. | Контроль и организация подготовки выпускных квалификационных работ | сентябрь - июль | Шовкань Г.В.  Кальянова Л.В. |
| 5.9. | Подготовка статистических отчетов и материалов, представляемых руководству ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | сентябрь - июль | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |

* 1. **УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

* Реализация комплексной программы развития в ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»
* Работа с министерствами, ведомствами, предприятиями по формированию и согласованию объемов государственного задания на подготовку специалистов, обеспечению трудоустройства выпускников
* Повышение качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС, Концепции модернизации Российского профессионального образования
* Укрепление и развитие материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе с привлечением Попечительского Совета, спонсоров, работодателей
* Расширение внебюджетной деятельности в целях увеличения дохода:
* Ввод малых производственных мощностей – приобретение основных средств, составление планирующей и регламентирующей деятельность документации
* Укрупнение объемов в осуществлении курсовой, профессиональной подготовки, курсов повышения квалификации
* Расширение информатизации образовательного пространства техникума
* Совершенствование учебно-воспитательного процесса, создание условий для практико-ориентированного подхода в обучении студентов, реализация творческой, научно-исследовательской активности студентов, развитие студенческого самоуправления, формирование здоровье сберегающей технологии в учебный процесс
* аРаРазвитие кадрового потенциала техникума в соответствии с современными требованиями к модульно-компетентностному подходу подготовки специалистов среднего звена
* Развитие Развитие связи с социальными партнерствами, министерствами, ведомствами, образовательными учреждениями ССУЗ республики в области подготовки, переподготовки, стажировки, повышения квалификации ИПР

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ:**

* Внедрение в образовательный процесс требования ФГОС 3+
* Внедрение новых педагогических, информационных технологий в образовательный процесс
* Повышение профессиональной компетентности ИПР (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой)
* Организация, координация научно-исследовательской работы ИПР
* Совершенствование организации УИРС, НИРС, СРС
* Сотрудничество с попечителями, министерствами, ведомствами, другими ОУ СПО РС(Я), Советом директоров ССУЗ
* Организация и координация внутритехникумовского контроля
* Развитие и укрепление материально-технической базы техникума, специальностей, учебных дисциплин и профессиональных модулей
* Формирование инновационного образовательного пространства в ОУ
  1. **План работы по организации практического обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственные**  **за выполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2015-2016учебный год | август 2015 г. | зам.директора по УВР старший мастер |
| **2** | Составить график открытых занятий по учебной практике | август 2015 г. | зам.директора по УВР старший мастер |
| **3** | Стирка и чистка спецодежды | август 2015  январь 2016 | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской |
| **4** | Распределение студентов 1-го, 2-го и 3-го курса по специальностям на учебную и производственную практику на предприятие, организации и фирмы г. Якутска и республики. | в течение учебного года | Старший мастер |
| **5** | Заключение договоров с предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики по профилю специальности и возможностях последующего трудоустройства. | сентябрь-декабрь  2015 г. | Старший мастер |
| **6** | Подготовка проекта приказов о направлении студентов на практику по профилю специальности в соответствии с заключенными договорами, с предприятиями и организациями, а также о назначении руководителей практик от техникума или организации, осуществляющей организацию практики, утверждения графика посещения баз практики и выполнения ими работ по возможному трудоустройству выпускников. | в течение учебного года  (по графику) | Старший мастер |
| **7** | Контроль прохождения практики для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной) в учебных мастерских техникума в соответствии с программной документацией и графиком учебного процесса. | в течение учебного года  (по графику) | Старший мастер |
| **8** | Контроль проведения занятий по учебно-производственной практике (для получения первичных профессиональных умений и навыков) – сварочной, слесарной, отделочной; подготовка рекомендаций по их совершенствованию. | в течение учебного года  (по графику) | Старший мастер |
| **9** | Обеспечение практических занятий необходимыми материалами (расходным материалами, металлом, спецодеждой), приобретение режущего и измерительного инструмента для проведения учебно-производственных практик и других материалов. | август 2015 г. | Старший мастер |
| **10** | Организация и проведение открытых занятий по учебной практике с последующим их анализом (в каждом семестре) мастером производственного обучения. | в течение учебного года  (по графику) | Старший мастер |
| **11** | Организация текущих и профилактических ремонтных работ оборудования в учебных мастерских | В течение  уч. года | Старший мастер |
| **12** | Заключение договоров с предприятиями, организациями и фирмами о прохождении студентами 3-го курса преддипломной (квалификационной) практики и возможностях их последующего трудоустройства. | В течение учебного года | Старший мастер |
| **13** | Анализ и проведение мероприятий по выполнению работ в ученых мастерских по устранению выявленных в течение года нарушений и замечаний по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности. | В течение  уч. года | Старший мастер |
| **14** | Организация проведения конкурсов по профессиям («Лучший сварщик», «Лучший слесарь», «Лучший штукатур» «Лучший плиточник») среди студентов 1-го, 2-го и 3-го курсов. | Ноябрь-декабрь  2015 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  Преподаватели специальных дисциплин |
| **15** | Организация подготовки студентов к республиканским конкурсам | сентябрь – декабрь 2015 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  Преподаватели специальных дисциплин |
| **16** | Разработка программы выставки-ярмарки выпускаемой продукции для реализации в розничной сети. | Май 2016 г. | Старший мастер |
| **17** | Организации кружковых работ в учебных мастерских со студентами с целью развития технического творчества молодежи | Сентябрь 2015 г. | Старший мастер |

**1.2 Тематика производственных совещаний учебных мастерских**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственные**  **за выполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Задачи производственной (учебной) практики. Организационные вопросы. Режим работы и правила безопасности. | Сентябрь | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **2** | Вопросы производственной дисциплины мастеров производственного обучения и обслуживающего персонала. | Сентябрь | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **3** | Организация работы учебных мастерских по выполнению программ практик. Обсуждение программы работы по выпуску реальной продукции. | Октябрь | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской |
| **4** | Обсуждение вопросов обеспечения учебных мастерских необходимыми материалами, инструментом, оборудованием и т.д. | май - август 2015 г. | Старший мастер |
| **5** | Подведение итогов работы по выполнению заказов предприятий по итогам полугодий | декабрь 2015 г.  июнь 2016 г. | Старший мастер |
| **6** | Итоги учебно-производственной практики за 1-й семестр, основные недостатки и предложения по совершенствованию обучения студентов на практике в учебных мастерских | Январь 2016 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **7** | Отчет об итогах работы учебных мастерских за 1-й семестр. | Январь 2016 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **8** | Итоги учебно-производственной практики за 2-й семестр, основные недостатки и предложения по совершенствованию обучения студентов на практике в учебных мастерских | июнь 2016 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **9** | Отчет об итогах работы учебных мастерских за 2-й семестр. | июнь 2016 г. | Старший мастер Зав.слесарной мастерской  Зав.сварочной мастерской  Зав.отд.мастерской  преподаватели учебной (производственной) практики |
| **10** | Отчет об итогах работы учебных мастерских за 2015-2016 уч.год. | сентябрь  2016 г. | Старший мастер |
| **11** | Отчет об итогах производственной работы в учебных мастерских и ее соответствие требованиям социальных партнеров. | Июль | Старший мастер |

* 1. **Работа с организациями и предприятиями города и республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственные**  **за выполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Подбор баз практик, заключение договоров с ними о прохождении производственной (учебной) практики студентов и возможностях последующего трудоустройства. | В течение уч. года | Старший мастер |
| **2** | Развитие взаимоотношений техникума с потенциальными партнерами по подготовке и трудоустройству выпускников и заключение договоров на подготовку специалистов с учетом требований работодателей, в том числе заключение договоров с физическими лицами. | В течение уч. года согласно заявкам предприятий | Старший мастер |
| **3** | Проведение мероприятий с участием социальных партнеров по организации прохождения производственной практики студентами техникума и повышению ее эффективности. | Согласно графику учебного процесса | Старший мастер, Руководители (преподаватели) практик от техникума и от предприятий |
| **4** | Осуществление контроля выполнения программ производственных практик и индивидуальных заданий. График посещения баз практики преподавателями техникума (руководителями практики) | В течение учебного года | Старший мастер, Руководители (преподаватели) практик от техникума и от предприятий |
| **5** | Подготовка индивидуальных занятий для студентов-практикантов, их основные характеристики и влияние на формирование профессиональных навыков (компетенций) выпускника и контроль выполнения. | В течение учебного года | Руководители (преподаватели) практик от техникума и от предприятий |
| **6** | Проведение индивидуальной работы с представителями предприятий и организаций по выявлению вакантных мест с целью дальнейшего трудоустройства выпускников. | В течение учебного года | Старший мастер |
| **7** | Заключение договоров на подготовку в ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» квалифицированных кадров со средним профессиональным образованием | В течение учебного года | Старший мастер |

**1.4 План работы по трудоустройству выпускников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный за**  **исполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Изучение и анализ инфраструктуры рынка труда и направлений её деятельности:   * сбор информации по трудоустройству из периодической печати, просмотр сайтов по вакансиям в Интернет; * участие в ярмарках вакансий, организуемых Центром занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников техникума; * участие в выставках, связанных с образованием и трудоустройством молодежи с целью налаживания контактов с кадровыми агентствами и кадровыми службами предприятий-работодателей; * подготовка информационных материалов о потребности рынка труда в специалистах и рабочих кадрах и обновление их на стенде «Трудоустройство выпускников». | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 2 | Участие в «Программе по организации временного трудоустройства граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (совместно с ЦЗН г.Якутска). | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 3 | Поиск специалистов среди выпускников техникума, ищущих работу через ЦСТ по заявкам предприятий и организаций (включая демобилизованных из рядов вооруженных сил, молодых мам и пр.) | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 4 | Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2012 – 2014 года, их закрепляемости на рабочих местах и карьерном росте. Подготовка аналитической справки. | Сентябрь – ноябрь 2015 г. | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 5 | Работа по заключению договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по решению вопросов прохождения практики обучающимися и возможности их трудоустройства. | В течение  2015 – 2015 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 6 | Рассмотрение совместно с предприятиями вопросов предварительного распределения студентов в период прохождения производственных практик, с возможным последующим трудоустройством их на те же рабочие места | Сентябрь – ноябрь 2015 г.  Июнь – август  2015 г. | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 7 | Организация презентаций предприятий и организаций среди студентов старших курсов. | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 8 | Работа со студентами 2 – 3 курсов по трудоустройству с учетом их пожеланий, а также информированию их о тенденциях спроса на специалистов, оканчивающих техникум, изменениях и перспективах рынка труда молодых специалистов и требованиях работодателей. | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 9 | Подготовка студентов техникума к деловому общению с работодателями при устройстве на работу. Ознакомление их с юридическими и психологическими аспектами вопросов трудоустройства. Консультирование по составлению портфолио, резюме, запросов на сайтах по трудоустройству в интернете и др. | 1-й семестр  2016 г. | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 10 | Проведение социологического опроса выпускников 2016 года по выявлению их пожеланий в плане перспектив будущей деятельности, используя «Анкету выпускника». Подготовка аналитической справки. | Май – июнь  2016 | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 11 | Создание и ведение базы данных выпускников 2016 года на основе обработки «Анкет выпускника» | Июнь – июль  2016 | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 12 | Предоставление студентам информации о высших профессиональных образовательных учреждениях, соответствующих профилю полученной ими специальности | В течение  2015 – 2016 учебного года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |
| 13 | Оказание помощи студентам в их трудоустройстве в каникулярное время, обратившихся в ЦСТ ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | Июнь – август  2016 года | Старший мастер  Руководитель ЦСТ |

1. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**
2. **Методическая работа**

**Единая методическая тема**: **Повышение качества подготовки специалистов на основе совершенствования учебно-методического обеспечения ФГОС**

**Цель**: Научно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО в образовательный процесс, обеспечение высокого уровня профессиональной компетентности педагогов, создание условий для повышения качества подготовки студентов и самореализации и развития потенциала педагогов

**Основные задачи:**

* Повышение педагогического и профессионального мастерства
* Совершенствование форм, методов, средств обучения
* Обобщение, распространение педагогического опыта работы педагогов
* Совершенствование и внедрение новых педагогических технологий
* Создание единого информационного банка данных
* Развитие творческих способностей педагогов, повышение их научного потенциала
* Совершенствование планирования на основе диагностики учебно-воспитательного процесса
* Совершенствование аналитической деятельности
* Развитие научно-исследовательской деятельности студентов
* Создание необходимых условий для обеспечения разработки и освоения инноваций, реализации единой методической темы
* Организация и координация работы цикловых методических комиссий, временных творческих групп по реализации образовательных программ в соответствии ФГОС, школы начинающего педагога
* Активизация научно-исследовательской работы педагогов.

**Основные направления работы**:

* Организационное обеспечение научно-методической работы
* Технологическое обеспечение образовательного процесса
* Информационное обеспечение и исследовательская деятельность студентов
* Контроль, диагностика, анализ результативности
* Повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов
* Обобщение и распространение педагогического опыта
* Совершенствование работы методического кабинета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. **Организационная методическая работа** | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы НМО | **До 7 сентября** | Бугаева Е.Н. |
| 1.2. | Разработка и утверждение плана работы «Школы начинающего педагога» | **До 15сентября** | Калинина Л.Н. |
| 1.3. | Организация планирования учебно-методической деятельности ЦМК | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1.4. | Организация планирования индивидуальной методической работы преподавателей на учебный год | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1.5. | Согласование графика прохождения аттестации педагогических работников | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1.6. | Составление и утверждение графика прохождения повышения квалификации педагогических работников на 2015-2016 уч.гг | **До 7 сентября** | Бугаева Е.Н. |
| 1.7. | Составление и утверждение графика разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС3+ по всем специальностям СПО и профессии НПО | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК |
| 1.8. | Составление и утверждение графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией техникума. | **По учебным семестрам** | Бугаева Е.Н. |
| 1.9. | Разработка и утверждение структуры учебно- тематического планирования УД, ПМ в соответствии с ФГОС3+ | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1.10. | Разработка, совершенствование и доработка Положений внутренних локальных актов, регламентирующих научно-методическую работу в соответствии с новыми требованиями ФГОС3+ | **Октябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1.11. | Разработка и утверждение плана работы СНО | **Сентябрь** | Калинина Л.Н. |
| 1.12. | Организация работы экспертной и аттестационной комиссии | **Декабрь**  **Апрель** | Бугаева Е.Н. |
| 1.13. | Организация и проведение педсеминаров, конференций, круглых столов, педчтений для преподавателей | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 1.14. | Проведение заседания методических советов. | **1 раз в 2 месяца** | Бугаева Е.Н. |
| 1.15. | Организация и подготовка заседания педагогических советов | **Сентябрь**  **Ноябрь**  **Январь**  **Март**  **май** | Бугаева Е.Н. |
| 1.16 | Составление и утверждение графика проведения открытых занятий и внеаудиторных мероприятий | **По графику** | Бугаева Е.Н. |
| 1.17 | Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства | **По отдельному графику** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 1.18 | Организация и проведение декады молодого педагога | **Апрель** | Калинина Л.Н. |
| 1.19 | Участие в мероприятиях среди ССУЗ, МПО ПиРК РС(Я), Совета директоров ССУЗ РС(Я) | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 1.20 | Составление заявок на прохождение курсов | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Технологическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 2.1 | Использование педагогами интерактивных технологий, методов и приемов обучения при внедрении ФГОС 3+ | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 2.2 | Разработка и создание банка данных контрольно- измерительных материалов (КИМ) и КОС для оценки качества реализации ОПОП | **Сентябрь-ноябрь** | Председатели ЦМК |
| 2.3 | Эффективное использование информационно-справочных систем, компетентностных технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 2.4 | Проведение технической и содержательной экспертизы программ профессиональных модулей и программ учебных дисциплин. | **Сентябрь-декабрь** | Бугаева Е.Н. |
| 2.5 | Согласование и утверждение учебных планов по всем специальностям СПО и профессии НПО, реализуемым в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС3+ на 2015-2016 уч.гг | **Май-июнь** | Бугаева Е.Н. |
| 2.6 | Организация подготовки научных статей, рецензирование рабочих программ по УД, ПМ | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 1. **Информационное обеспечение, издательская работа** | | | |
| 3.1 | Создание презентаций передового педагогического опыта «Творческие портреты преподавателей». | **апрель** | Бугаева Е.Н. |
| 3.2 | Подготовка материалов по обобщению и распространению опыта работы ИПР (сборники, тезисы, публикации, статьи, рубрики, мастер-классы, творческие лаборатории, пристендовая защита деятельности) | **в течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 3.3 | Создание информационной базы данных по инновационной деятельности:   * издание методических материалов преподавателей; * размещение материалов на сайт техникума, МПО П и РК РС(Я) | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 3.4 | Совершенствование работы сайта техникума | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Макаров А.А.  Макарова М.В. |
| 3.5 | Подготовка публичного отчета техникума за 2015 г. | **Октябрь-ноябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 3.6 | Работа по программному обеспечению образовательного процесса техникума | **В течение года** | Макаров А.А. |
| 3.7 | Работа по оснащению и обеспечению учебных кабинетов, лабораторий, мастерских ТСО | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 3.8 | Сотрудничество с другими ОУ СПО по информационным технологиям (ЯТЭК ПК, ЯПК ЯГИТИ и др.) | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 3.9 | Разработка методических рекомендаций для преподавателей по УИРС, НИРС, СНО | **Ноябрь- февраль** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 3.10 | Формирование банка педагогической информации | В течение года | методисты  председатели ЦМК |
| 3.11 | Работа по оформлению методических стендов | По семестрам | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Совершенствование организации научно-технической, исследовательской деятельности студентов, поддержка талантливой молодежи** | | | |
| 4.1 | Проведение смотра-конкурса творческих работ студентов | **Февраль** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.2 | Участие в республиканской выставке технического и прикладного творчества студентов. | **Март** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.3 | Совершенствование УИРС, НИРС  Повышение исследовательской компетентности преподавателей и студентов. Вовлечение одаренных студентов в работу НИРС | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.4 | Определение перспективных тем и направлений работ. Утверждение тем научно-исследовательских работ, проектов студентов. | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.5 | Участие студентов во Всесоюзных, региональных, республиканских, внутритехникумовских научно-практических конференциях:   * Шаг в будущую профессию» * «Наука. Образование. Искусство» * «Здоровый образ жизни» | **Декабрь**  **Март**  **Апрель** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.6 | Подготовка работ студентов к публикации в сборниках научно-практических конференций | **Декабрь**  **Март**  **Апрель** | Бугаева Е.Н. |
| 4.7 | Участие в предметных олимпиадах, олимпиадах профессионального мастерства обучающихся | **Январь**  **Февраль** | Бугаева Е.Н. |
| 4.8 | Оформление стенда «Научно- исследовательская работа студентов » | **Октябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 4.9 | Проведение внутритехникумовской олимпиады по общеобразовательным предметам | **ноябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Повышение квалификации и аттестация педработников** | | | |
| 5.1 | Организация участия педагогов в сетевых сообществах, форумах, веб-семинарах, семинарах дистанционного обучения | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 5.2 | Организация повышения квалификации преподавателей по овладению новым образовательным технологиям, в том числе информационно-коммуникационным в г. Якутске, за пределами республики | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 5.3 | Организация аттестации педагогических работников в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276 (зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный N 32408).:  Аттестационно-диагностическая работа:   * Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году. * Составление графика прохождения аттестации * Проведение семинара по разъяснению требований к оформлению портфолио аттестуемых о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности. * Собеседование с педагогами с целью оказания методической помощи по обобщению материалов педагогического опыта. * Организация аттестации ИПР в МПО П и РК РС(Я) в соответствии с планом повышения квалификационных категорий. * Индивидуальная работа с преподавателями по вопросам подготовки и прохождения аттестации. * Оказание методической помощи в подготовке документации – написание заявления, творческого отчета, формирование портфолио. | **Октябрь**  **Апрель** | Бугаева Е.Н. |
| 5.4 | Развитие системы наставничества. Издание приказа о закреплении наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами.  Организация работы «Школа начинающего педагога»: | **Сентябрь** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 5.5 | Посещение молодыми специалистами уроков творчески работающих преподавателей, наставников | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 5.6 | Посещение молодыми специалистами открытых уроков в рамках предметных недель, декад и др. Посещение семинаров, конференций. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 5.7 | Стажировка педагогов на профильных предприятиях с периодичностью 1 раз в 3 года | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 5.8 | Мониторинг кадровой обеспеченности техникума. Проведение работы по обеспечению кадрами образовательного процесса. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Контроль, диагностика, анализ результативности** | | | |
| **6.1** | Работа по портфолио преподавателей | **В течение года** | Методотдел  Председатели ЦМК |
| **6.2** | Рейтинговая оценка деятельности преподавателей, кураторов, заведующих учебными кабинетами, мастерскими | **Май –июнь** | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК |
| **6.3** | Проведение контроля за работой научных исследовательских предметных кружков | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| **6.4** | Творческие отчеты преподавателей о работе над темой самообразования. | **По семестрам** | Бугаева Е.Н. |
| **6.5** | Диагностирование состояния учебной документации. | **По семестрам** | Бугаева Е.Н. |
| **6.6** | Контроль и плановое посещение заседаний цикловых методических комиссий | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| **6.7** | Отчет -анализ методической работы за 1,2 полугодие 2015-2016 уч.гг | **Январь** | Бугаева Е.Н. |
| **6.8** | Итоговый анализ научно-методической работы за 2015-2016 уч.гг | **Май-июнь** | Бугаева Е.Н. |
| **6.9** | Разработка годового плана техникума на 2016-2017 уч.гг | **май** | Бугаева Е.Н. |
| **6.10** | Отчет научно-методической деятельности за 2015-2016 уч.гг в отдел ЦМО при ГБОУ ДПО «ИУпри ПРС(Я) М ПО П и РК РС(Я) | **июнь** | Бугаева Е.Н. |
| **6.11** | Оформление грантовых материалов на конкурс Грант Президента РС(Я) | **Май-июнь** | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Повышение профессионального мастерства педагогов** | | | |
| **7.1** | Внутритехникумовский заочный конкурс методических разработок преподавателей | **Март** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| **7.2** | Ежегодный конкурс «Неделя специальностей» | **Ноябрь** | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| **7.3** | Конкурс «Преподаватель студенческих признаний» | **Апрель** | Калинина Л.Н. |
| **7.4** | Проведение предметных недель:   * Неделя гуманитарных дисциплин * Неделя естественно-научных дисциплин * Неделя специальных дисциплин | **Декабрь**  **Январь**  **Ноябрь** | ЦМК «ОГСЭ»  ЦМК «ОПД  ЦМК «СД№1, СД№2» |
| **8.Работа методического кабинета** | | | |
| 8.1 | Составление плана работы методкабинета на 2014-2015 уч.гг | **сентябрь** | Бугаева Е.Н. |
| 8.2 | Формирование банка информационных, методических материалов на электронном и бумажном носителе | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 8.3 | Систематический каталог статей теоретических и научно-методических журналов | **В течение года** | Калинина Л.Н. |
| 8.4 | Выставка научно-методических работ преподавателей по итогам 2013-2015 уч. гг.  Новинки педагогической, методической литературы. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. |
| 8.5 | Составление заявки на необходимую литературу, оборудование | **май** | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Библиотечное сопровождение ФГОС** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организационная работа** | | | | | |
| 1 | Составление плана работы библиотеки на 2015-2016 уч. гг. | **Сентябрь** | | Захарова А.В. | |
| 2 | Составление планов и отчетов работы библиотеки по месяцам | **В течение года** | | Захарова А.В. | |
| 3 | Составление заявок на приобретение литературы | **В течение года** | | Захарова А.В. | |
| 4 | Составление заявки на необходимое оборудование, канцтовары | **сентябрь, май** | | Захарова А.В. | |
| 5 | Составление отчета работы библиотеки за 2015-2016 уч.год. | **май** | | Захарова А.В. | |
|  | | | | | |
| 1 | Обеспечение выдачи учебной литературы преподавателям и обучающимся согласно учебным программам | |  | | Захарова А.В. |
| 2 | Проведение работы по сохранности учебного фонда | | Захарова А.В. |
| 3 | Списание учебного фонда с учетом ветхости | | Захарова А.В. |
| 4 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | Захарова А.В. |
| 5 | Работа с библиотечной программой «Аверс» | | Захарова А.В. |
| 6 | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | |  |
| 7 | Работа по сохранности фонда:  - проведение периодических проверок сохранности;  - обеспечение мер по возмещению ущерба;  - организация работ по мелкому ремонту изданий с привлечением студентов техникума;  - составление списков должников;  - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда (устраивать 1 раз в месяц санитарный день);  - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | |  |
| **Комплектование фонда периодикой** | | | | |  |
| 1 | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой техникума.  Оформление подписки. Контроль доставки. | | Октябрь, апрель | | Захарова А.В. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Работа с пользователями.** | | | |  |
| **Индивидуальная работа** | | | |  |
| 1 | | Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, преподавателей, технического персонала | Постоянно | Захарова А.В. |
| 2 | | Обслуживание пользователей в читальном зале: обучающихся, преподавателей | Постоянно | Захарова А.В. |
| 3 | | Ведение учета выполнения читательских запросов | Постоянно | Захарова А.В. |
| 4 | | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | Захарова А.В. |
| 5 | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления литературы | Захарова А.В. |
| 6 | | Обучение при работе с Электронной библиотечной системой IPRbooks | Постоянно | Захарова А.В. |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |  |
| 1 | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 2 | Оказание методической помощи к лекции | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 3 | Оформление и пополнение папок-накопителей «В помощь педагогу» | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материала к предметным неделям. | | По требованию преподавателей | Захарова А.В. |
| 5 | Посещение семинаров, индивидуальные консультации | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 6 | Освоение информации из профессиональных изданий | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 7 | Обучение при работе с Электронной библиотечной системой IPRbooks | |  | Захарова А.В. |
| 8 | Использование опыта других библиотекарей | | Постоянно | Захарова А.В. |
| **Работа со студентами** | | |  |
| 1 | Обслуживание обучающихся, согласно расписанию библиотеки. | | Постоянно | Захарова А.В. |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | | 2 раза в год | Захарова А.В. |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися пользователями об ответственности за причиненный ущерб книге и учебнику. | | Постоянно | Захарова А.В. |
| **Массовая работа** | | | |  |
| **Выставочная деятельность**  **Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения, помощь обучающимся через книгу в образовательном процессе** | | | |  |
| **Плановые ежегодные выставки** | | | |  |
| 1 | День Конституции | | Декабрь | Библиотекарь, кураторы |
| 2 | День защитников Отечества | | Февраль | Библиотекарь, кураторы |
| 3 | «Её величество Женщина» - к 8 марта | | Март | Библиотекарь, кураторы |
| 4 | День космонавтики | | Апрель | Библиотекарь, кураторы |
| 5 | День Победы | | Май | Библиотекарь, кураторы |
| 6 | 70-летие Победы в Великой отечественной войне 1941-1945 гг. | | В течение года | Библиотекарь, кураторы |
| 7 | Писатели-юбиляры | | В течение года | Библиотекарь, кураторы |
| 8 | Книги-юбиляры | | В течение года | Библиотекарь, кураторы |
| 9 | Выставки по календарю знаменательных дат | | В течение года | Библиотекарь, кураторы |
|  | **Выставки в помощь учебному процессу** | | |  |
| 1 | Выставка ко дню специальности | | По предметным неделям | Захарова А.В. |
| **Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей** | | | |  |
| 1 | Оформление стенда «День воинской славы России (День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией, 1812 год)» | | Сентябрь | Захарова А.В. |
| 2 | 6 сентября – День города Якутска | |
| 3 | Оформление стенда «5 октября – Международный день учителя» | | Октябрь | Захарова А.В. |
| 4 | 3 октября - 120 лет со дня рождения поэта С. А. Есенина (1895—1925), Есенинский праздник поэзии | | Захарова А.В. |
| 5 | Оформление стенда «5 октября – Всемирный день архитектуры» | | Октябрь | Захарова А.В. |
| 6 | 22 октября – 145 лет со дня рождения Ивана Алексеевича Бунина (1870-1953), писателя | | Ноябрь | Захарова А.В. |
| 7 | «Святая должность на земле…»(Последнее воскресенье ноября – День матери России) | | Захарова А.В. |
| 8 | Оформление стенда «28 ноября – 100 лет со дня рождения Константина Михайловича Симонова (1915-1979), поэта, прозаика, драматурга, Героя Социалистического Труда» | | Захарова А.В. |
| 9 | Оформление стенда «14 декабря – 190 лет дня восстания декабристов (1825)» | | Декабрь | Захарова А.В. |
| 10 | Оформление стенда «Рождество Христово» | | Январь  Январь | Захарова А.В. |
| 11 | Оформлении стенда к празднованию «Татьянин День» | | Захарова А.В. |
| 12 | Оформление стенда к 73-летию победы над немецко-фашисткими войсками в Сталинградской битве 1943 г. | | Февраль | Захарова А.В. |
| 13 | Оформление стеллажа к празднованию «День Валентина» | | Захарова А.В. |
| 14 | День смеха, составление стенгазеты | | Апрель | Захарова А.В. |
| 15 | Всемирный день здоровья, составление стенгазеты | | Захарова А.В. |
| 16 | Оформление стенда « День космонавтики - памятная дата России» | | Захарова А.В. |
| 17 | Международный день культуры, составление стенгазеты | | Захарова А.В. |
| 18 | Оформление стенда «День воинской славы России - День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242 год)» | | Захарова А.В. |
| 19 | Оформление стенда «23 Апреля - 125 лет российскому композитору С. Прокофьеву» | | Захарова А.В. |
| 20 | 27 апреля – день Республики Саха (Якутия) | | Захарова А.В. |
| 21 | Оформление стенда «Праздник весны и труда» | | Май | Захарова А.В. |
| 22 | Оформление стенда «Взятие Берлина Советской армией (1945)» | | Захарова А.В. |
| 23 | Оформление стенда «День создания вооруженных сил Российской Федерации» | | Захарова А.В. |
| 24 | День Победы | | Захарова А.В. |
| 25 | Оформление стенда «Освобождение Севастополя (1944)» | | Захарова А.В. |
| 26 | Оформление стенда «15 Мая День рождения (125 лет) Булгакова М.А.» | | Захарова А.В. |
| 27 | Оформление стенда «День славянской письменности» | | Захарова А.В. |
| 28 | Оформление стенда «Всероссийский день библиотек (27.05.1995)» | | Захарова А.В. |
| 29 | Оформление стенда «Всемирный день без табака» | | Захарова А.В. |
| 30 | Оформление стенда «Пушкинский день России» | | Июнь | Захарова А.В. |
| 31 | Оформление стенда «Вероломное нападение фашистской Германии на СССР. Начало Великой Отечественной войны советского народа». | | Захарова А.В. |
| 32 | Оформление стенда «Международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков». | | Захарова А.В. |
| **Воспитание здорового образа жизни** | | | |  |
| 1 | Расстановка книг, согласно ББК | | В течение года | Захарова А.В. |
| 2 | Изготовление карточек для каталога | | Захарова А.В. |
| 3 | Подбор материала для тематических папок | | Захарова А.В. |
| 4 | Помощь при проведении мероприятий в библиотеке | | Захарова А.В. |

1. **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ЦЕЛЬ:** способствовать формированию всестороннего развития личности, формирование личности будущего специалиста–профессионала, гражданина и патриота.

**ЗАДАЧИ:**

1. Создание зоны ближайшего развития личности студента;

2. Активизация умственной деятельности студентов, формирование научного мировоззрения, развитие познавательного интереса студентов;

3. Формирование здорового образа жизни;

4. Воспитание законопослушных граждан России, воспитание патриота своей Родины, уважающего права и свободы личности, проявляющих национальную и религиозную терпимость;

5. Приобщение к нравственно-экологическим и духовным ценностям;

6. Совершенствование органов студенческого самоуправления;

7. Развитие творческих способностей студентов, воспитание чувства прекрасного;

8. Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из многодетных семей.

**НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

1. Организационная работа.
2. Гражданско-патриотическое воспитание.
3. Правовое воспитание. Профилактика правонарушений, наркомании и алкоголизма.
4. Физкультурно-оздоровительная, спортивная работа и пропаганда здорового образа жизни.
5. Культурно-массовая работа.
6. Профилактика экстремизма и терроризма.
7. Социальная защита студентов.
8. Организация и курирование студенческого самоуправления.
9. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Организация и работа комиссии по заселению в студенческое общежитие. Заселение студентов с 28 августа 2015г. | Август | Зам.директора по ВР |
| 2. | Подготовка для классных руководителей групп информации:  - о студенческих мероприятиях;  - о программе мероприятий, проводимых на уровне города, МПОиРК РС (Я);  - о графике работы кружков и секций. | Сентябрь  Январь | Зам.директора по ВР |
| 3. | Организация и работа спортивных и художественных кружков | По отд.плану  Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 4. | Участие в Республиканском совещании работников профессионального образования «Проблемы и перспективы подготовки профессиональных кадров для сельской местности», посвященное Году села в РС (Я) | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 5. | Участие на курсах повышения квалификации в рамках осеннего совещания с привлечением ведущих российских учреждений реализующих программы дополнительного профессионального образования | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по ВР |
| 6. | Создание банка методических пособий воспитательных мероприятий | В течение года | Воспитательный отдел |
| 7. | Изучение и применение инновационных моделей воспитательной работы | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 8. | Проведение семинара для классных руководителей | В теч.года по отд.плану | Зам.директора по ВР |
| 9. | Участие в методических мероприятиях по воспитательной работе на различных уровнях | В течение года | Воспитательный отдел |
| 10. | Организация и проведение тестирования и опросов:  - групп нового набора;  - выпускников;  - студентов, проживающих в общежитии;  - членов студсовета. | В течение года | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 11. | Организация «Библиотечных уроков» для групп нового набора | 1 семестр | Библиотека |
| 12. | Проведение обучающего семинара с классными руководителями, назначенными впервые | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 13. | Организация информирования через техникумовские стенды о предстоящих мероприятиях и об их итогах, о наборе и графике работы кружков и секций | В течение года | Воспитательный отдел |
| 14 | Проведение линейки и классных часов с проведением инструктажа, в связи проведением Дня пожарной безопасности | 30 апреля | Воспит.отдел совместно с кураторами и инженером по ТБ |
| 15 | Обновление, дополнение стенда о профилактике правонарушений. | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог |
| 1. **ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ** | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Шефская работа с ветеранами войны и тыла, с ветеранами труда жилищно-коммунального хозяйства и строительства | В течение года | Воспитательный отдел |
| 2 | Классные часы, посвященные 27 сентября – день Государственности РС (Я) | Сентябрь | Воспитательный отдел |
| 3 | Участие в праздновании Дня города Якутска | 14 сентября | Воспитательный отдел, кураторы |
| 4 | Кураторский час по проведению Дня суверенитета и Дню Республики Саха (Якутия) | Ноябрь  Апрель | Воспитательный отдел, кураторы |
| 6 | Проведение мероприятия, посвященного Дню Олонхо: экскурсия в музей Олонхо, выезд в Драматический театр | 25 ноября | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 7 | Беседа по вопросам культуры межэтнических отношений | Декабрь | Кураторы |
| 8 | День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. | Февраль | Педагог-организатор |
| 9 | Проведение классных часов на тему: «Вклад воинов-якутян в разгроме немецко-фашистских войск в Сталинградской битве» | Февраль | Педагог-организатор |
| 10 | Проведение и организация Дня родного языка и письменности. Классные часы, оформление выставки в библиотеке. | 13 февраля | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 11 | Организация беседы для студентов по вопросам проявления терроризма и экстремизма | Март | Преподаватель БЖД, кураторы |
| 12 | Участие в месячнике по правовому воспитанию | Апрель- май | Зам. директора по ВР  Преподаватель основы права |
| 13 | Организация и проведение классных часов ко Дню космонавтики. Оформление выставки в библиотеке. | 12 апреля | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 14 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню Республики Саха (Якутия) по отдельному плану | 27 апреля | Педагог-организатор |
| 15 | Участие в добровольческой акции «Спеши делать добро» | В течение года | Зам. директора по ВР  Кураторы |
| 16 | Участие в демонстрации: МИР! ТРУД! МАЙ! | 1 мая | Воспитательный отдел |
| 17 | Проведение Уроков Мужества с ветеранами войны и тыла | Май | Воспитательный отдел, кураторы |
| 18 | Организация и поздравления ветеранов ВОВ с выездом на дом | 07 мая | Педагог-организатор  Студсовет |
| 19 | Участие в Республиканской школе командиров и комиссаров студенческих отрядов. | 6-8 мая | Зам.директора по ВР |
| 20 | Участие в праздничных  мероприятиях, посвященных Дню Победы в ВОВ 1941-1945 годов (по отдельному плану) | 09 мая | Педагог-организатор |
| 21 | Организация классных часов к Международному Дню семьи | 15 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 22 | Организация экскурсии в музеи города, посвященных к Международному Дню музеев | 18 мая | Педагог-организатор |
| 23 | Организация и проведение Дня славянской письменности и культуры (по отдельному плану) | 24 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 24 | Организация и проведение библиотечного Урока посвященного Общероссийскому Дню библиотек | 27 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 25 | Организация и участие в Республиканском смотре-конкурсе военно-патриотических клубов ОУ НиСПО МПО ПиРК РС (Я) | 20 мая | Воспитательный отдел |
| 26 | Организация и проведение Дня русского языка | 06 июня | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 1. **ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ. ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ, НАРКОМАНИИ И АЛКОГОЛИЗМА** | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Ознакомление студентов с основными нормативными документами техникума: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии | Сентябрь | Воспитательный отдел  Кураторы  Воспитатели общежития |
| 2 | Работа по выявлению из числа студентов нового набора обучающихся «группы риска» и асоциальных семей. | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог, кураторы |
| 3 | Совместная работа с психологом (выявление способностей студентов гуманитарных, технических дисциплин, уровня тревожности, темперамента), составление социальных паспортов студентов. | Сентябрь- октябрь,  в течение года | Педагог-психолог  Кураторы |
| 4 | Мероприятия, посвященные «Месячнику адаптации первокурсников» | Сентябрь | Педагог-психолог  Кураторы |
| 5 | Тестирование студентов и работников ЯКСТ на состояние здоровья, уровень тревожности, склонность к суициду и т.д. Формирование «групп риска». | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог  Фельдшер |
| 6 | Организация сотрудничества с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений. Встреча с представителями ИПДН | Сентябрь, ноябрь, март | Педагог-организатор |
| 7 | Обновление информационного стенда в техникуме о проведении тестирований. | Сентябрь-октябрь,  Март-апрель | Педагог-психолог |
| 8 | Размещение информации на сайтах о проведении добровольного тестирования и профилактической работы. | Сентябрь, ежегодное обновление | Педагог-психолог |
| 9 | Месячник по профилактике правонарушений и преступлений | Октябрь, апрель | Совет по профилактике правонарушений |
| 10 | Посещение Музея анатомии СВФУ | Октябрь, март | Педагог-организатор |
| 11 | Проведение кураторских часов «Правовая культура» | Октябрь | Кураторы  Педагог-организатор |
| 12 | Акция «Не переступай закон» | Октябрь | Студсовет |
| 13 | Анкетирование студентов на предмет выявления использования ими компьютерных игр, просмотра сайтов, негативно влияющих на законопослушное поведение. Организация профилактических мероприятий. Формирование «групп риска». | Октябрь | Педагог-психолог |
| 14 | Проведение лекции для преподавателей ЯКСТ о симптомах употребления ПАВ, различных видов зависимостей. | Ноябрь | Педагог-психолог |
| 15 | Проведение учебной лекции для кураторов учебных групп по добровольному тестированию студентов. | Ноябрь | Педагог-психолог |
| 16 | Проведение просвещения родителей несовершеннолетних по вопросам добровольного тестирования и профилактики | В течение года | Педагог-психолог |
| 17 | Проведение аттестации студентов, проживающих в общежитии. | Декабрь | Воспит.отдел |
| 18 | Встреча с представителями УФСКН | Два раза в год | Педагог-организатор |
| 19 | Работа Совета по профилактике правонарушений совместно со Студсоветом и Студпрофкомом | В течение года | Воспитательный отдел,  студсовет |
| 20 | Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи | В течение года | Педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы |
| 21 | Работа постов по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек | В течение года | Педагог-организатор, психолог, кураторы |
| 22 | Работа с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | В течение года | Зам.директора по ВР, педагог-психолог,  кураторы |
| 23 | Работа с участковым инспектором | В течение года | Педагог-организатор, педагог-психолог |
| 24 | Проведение Недели правовых знаний | Март | Преподаватель основ права  Кураторы |
| 25 | Месячник правового воспитания | Март, апрель | Совет по профилактике правонарушений |
| 26 | Декада ЗОЖ (конкурс цитат, стихотворений, рисунков, проектов) | Март, апрель | Педагог-организатор Студсовет |
| 27 | Акция ЗОЖигалка | В течение года | Педагог-организатор Студсовет |
| 28 | Ярмарка здоровья (По отдельному плану) | (февраль) | Педагог-организатор |
| 29 | Акция «Нет – наркотикам!» | Май, июнь | Педагог-организатор, педагог-психолог |
| 30 | Проведение тестирования на определение уровня тревожности и склонности к суициду. | Апрель | Педагог -психолог |
| 31 | Индивидуально-профилактическая работа со студентами «группы риска» | В течение года постоянно | Педагог -психолог |
| 32 | Участие в конкурсе на лучшую научную и методическую работу по профилактике наркомании и пропаганде ЗОЖ среди студентов | Май-октябрь | Педагог-психолог  Педагог-организатор |
| 33 | Участие в конкурсе на лучшую организацию работы по профилактике наркомании среди студентов. | Май-октябрь | Педагог-психолог  Педагог-организатор |
| 34 | Участие в Республиканской профилактической акции «Антинаркотический урок» | Июнь (ноябрь-март) | Педагог-психолог  Педагог-организатор |
| 35 | Сбор и обработка информации о тестируемых (согласие студентов и т.д.) | Сентябрь,  март | Педагог-психолог |
| 36 | Проведение медицинских тестирований студентов на предмет раннего выявления употребления | Октябрь-ноябрь, апрель | Педагог-психолог  фельдшер |
| 37 | Усиление профилактической работы в техникуме по фактам выявления | В течение месяца | Педагог-психолог |
| 38 | Рассмотрение вопросов о проведении тестирований в техникуме на педсоветах | По отдельному плану | Зам.директора по ВР |
| 39 | Аналитический и статистический отчеты о проведении тестирования студентов техникума на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ. | По полугодиям | Зам.директора по ВР |
| 1. **ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ, СПОРТИВНАЯ РАБОТА И ПРОПАГАНДА ЗОЖ** | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Организация и проведение профилактических бесед, лекций, просмотр видеофильмов по проблемам алкоголизма, курения с привлечением специалистов | В течение года по договору | СПИД-Центр,  Наркология,  Библиотека,  Центр медицинской профилактики |
| 2 | Организация профилактики медосмотров | Сентябрь - октябрь | Фельдшер |
| 3 | Участие в Дне оздоровительного бега | 30 сентября | Преподаватель физкультуры |
| 4 | Проведение добровольного тестирования студентов на употребление наркотиков | Октябрь-ноябрь  Апрель-май | Зам. директора по ВР, психолог,  кураторы |
| 5 | Участие в городских акциях, месячнике по профилактике наркомании и СПИДа | Ноябрь-декабрь | Воспитательный отдел |
| 6 | Посещение спортивных секций: настольный теннис, национальные прыжки, пулевая стрельба | В течение года | Студсовет,  Студпрофком |
| 7 | Участие во Всесоюзном кроссе наций | Сентябрь, Май | Студсовет,  Студпрофком |
| 8 | Участие в спартакиаде СССС | В течение года (по плану СССС) | Студсовет |
| 9 | Проведение внутри техникумовской спартакиады по различным видам спорта | В течение года (по плану) | Преподаватель физкультуры |
| 10 | Проведение игр «Веселые старты» | Февраль | Преподаватель физкультуры |
| 11 | Организация и проведение Декады, посвященной Всемирному дню здоровья (по отдельному плану) | Апрель | Педагог-организатор  Фельдшер |
| 12 | Участие в Декаде оздоровительного бега и ходьбы в Республике Саха (Якутия) | Май | Преподаватель физкультуры |
| 13 | Декада ЗОЖ (конкурс цитат, стихотворений, рисунков, проектов) | Март, апрель | Студсовет |
| 14 | Акция ЗОЖигалка | В течение года | Студсовет |
| 15 | Классные часы, посвященные Международному Дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков (по отдельному плану) | 26 июня | Воспит.отдел совместно с УФСКН и СПИДцентром |
| **V.КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА** | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Организация дежурств по техникуму и по группам | В течение года | Воспитательный отдел |
| 2 | Организация торжественной линейки, посвященной Дню Знаний | 1 сентября | Восп. отдел  Администрация Кураторы |
| 3 | Участие в Дне первокурсника, посвященного Дню государственности РС (Я) | 27-28 сентября | Педагог-организатор |
| 4 | Празднование Дня Республики, шествие | сентябрь | Педагог-организатор  Кураторы |
| 5 | Проведение мероприятия, посвященного Дню Матери: выставки рисунков, фото, сочинений. | 12 октября | Педагог-организатор  Кураторы |
| 6 | Операция «Чистота». Организация субботников по уборке территории и аудитории | По отдельному плану | Воспитательный отдел |
| 7 | Празднование Дня Учителя | Октябрь | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 8 | Посвящение в первокурсники ЯКСТ. Презентация учебной группы нового набора. | Октябрь | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 9 | Проведение субботников по озеленению и уборке территорий и внутренних помещений техникума | Апрель-май | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 10 | Месячник «Музейный мир» | Ежеквартально | Педагог-организатор Кураторы |
| 11 | Участие в проведении «Недели специальности» | Ноябрь | Студсовет, кураторы, библиотекарь |
| 12 | Анкетирование «Преподаватель глазами студентов» | Ноябрь | Педагог-психолог, |
| 13 | Новогодний калейдоскоп | Декабрь | Кураторы,  Студсовет |
| 14 | Проведение вечера отдыха «Татьянин день» | Январь | Педагог-организатор  Студсовет |
| 15 | Организация вечера «День Святого Валентина» | Февраль | Студсовет,  кураторы |
| 16 | Поздравление и классные часы 23 февраля и 8 марта | Февраль  Март | Педагог-организатор  Студсовет |
| 17 | Организация и проведение творческой выставки среди студентов и ИПР | Февраль | Педагог-организатор  Студсовет |
| 18 | Организационная работа и участие в Республиканском конкурсе «Куратор года-2016» | Январь - апрель | Кураторы, уч.ч, воспит. отдел, НМЦ |
| 19 | Организация и проведение конкурса «Мисс и Мистер техникум» | Апрель | Педагог-организатор  Студсовет |
| 20 | Участие в Ярмарке вакансий «Мой выбор» | Апрель | Зам.дир.по ВР |
| 21 | Организационная работа и участие в демонстрации 1 мая | май | Педагог-организатор  Кураторы,  Студсовет |
| 22 | Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню  Победы в ВОВ 1941-1945 годов (по отдельному плану) | 09 мая | Педагог-организатор  Кураторы,  Студсовет |
| 23 | Подготовка выпускных вечеров | Июнь - июль | Кураторы  Воспит. отдел |
| 24 | Вручение директорской стипендии | Май - июнь | Администрация техникума |
| 25 | Организация и проведение национального праздника «Ысыах» | Июнь | Воспит.отдел  Профком |
| 26 | Поздравление студентов с Днем молодежи (по отдельному плану) | 27 июня | Педагог-организатор  Студсовет |
| 1. **ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА** | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Рассмотрение вопросов, связанных организацией мероприятий по недопущению проявлений экстремизма и терроризма в студенческой среде на Семинаре кураторов и заседании Студенческого Совета | Сентябрь  Октябрь | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 2 | Инструктаж студентов по противодействию экстремизму и терроризму | Сентябрь  Октябрь | Инженер по ТБ  Кураторы |
| 3 | Сверка данных с МВД РС (Я) на предмет выявления, постановки на учет несовершеннолетних и молодежи, склонных к проявлению экстремизма, терроризма, национальной розни, проведение с ними профилактической работы | Сентябрь, март | Зам.директора по ВР  Педагог-психолог |
| 4 | Анкетирование студентов на предмет выявления использования ими компьютерных игр, просмотра сайтов, негативно влияющих на законопослушное поведение. Организация профилактических мероприятий. | В течение года | Педагог-психолог |
| 5 | Усиление пропускного режима | В течение года | Зам.дир по АХЧ  Зам.дир по УР  Инженер по ТБ |
| 6 | Создание и функционирование информационных стендов в техникуме для повышения уровня информированности о социально-экономических, политических процессах в стране и республике, правовых способах влияния на них, ответственности за нарушение законодательства и т.д. | Сентябрь,  в течение года | Зам.директора по ВР, УР |
| 7 | Участие в совещаниях, семинарах по профилактике экстремизма и терроризма, организуемых городскими правоохранительными органами и органами исполнительной власти, МПОиРК РС (Я) | В течение года | Воспитательный отдел |
| 8 | Организация студенческих научно-профилактических конференций, круглых столов по вопросам экстремизма и терроризма с привлечением работников образования, правоохранительных органов и органов государственной власти. | В течение года | Воспитательный отдел |
| 9 | Осуществление комплекса мероприятий по выявлению и пресечению деятельности религиозных сект в техникуме, вовлечения обучающихся в религиозные секты с привлечением представителей правоохранительных органов и др. | Постоянно | Воспитательный отдел |
| 10 | Организация и проведение мероприятий по воспитанию толерантного сознания среди студентов. | В течение года | Педагог-психолог |
| 11 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника адаптации первокурсников». | Сентябрь | Педагог-психолог |
| 12 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника правового просвещения». | Октябрь | Преподаватель основы права |
| 13 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника патриотического воспитания» | Февраль | Педагог-организатор |
| 14 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника профилактики правонарушений» | Апрель | Педагог-психолог |
| 15 | Проведение рейдов по общежитиям с целью профилактики асоциальных, противоэкстремистских явлений в молодежной среде. | По графику | Комиссия поста ЗОЖ |
| 16 | Привлечение к профилактической работе общественных объединений гражданско-патриотической направленности и молодежных общественных организаций. | В течение года | Педагог-организатор |
| 17 | Работа секций и кружков по интересам, спортивного клуба. | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 18 | Работа с фондом библиотеки по исключению экстремистских материалов согласно федеральному списку | В течение года | Зам.директора по ВР  Библиотекарь |
| 19 | Организация информационного сопровождения мероприятий, размещение на сайтах о проводимой профилактической работе. | В течение года | Педагог-психолог |
| 20 | Диагностическая работа с целью исследования личностных свойств толерантности у студентов | В течение года | Кураторы  Психолог |
| 21 | Тематические классные часы:  - «Нам надо лучше знать друг друга»  - «Приемы эффективного общения»  - «Профилактика и разрешение конфликтов» | В течение года | Кураторы  Психолог |
| **VII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА СТУДЕНТОВ** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | | Создание банка данных на студентов из многодетных, малообеспеченных, неполных и «неблагополучных» семей | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 2 | | Создание банка данных на студентов-инвалидов и студентов-сирот | Сентябрь | Зам. директора по ВР, кураторы учебных групп, психолог |
| 3 | | Создание банка данных на студентов, с ослабленным здоровьем или имеющих хронические заболевания и нуждающихся в санаторно-курортном лечении | Сентябрь | Зам. директора по ВР, кураторы учебных групп, психолог, медсестра |
| 4 | | Создание банка данных на студентов, имеющих детей | Сентябрь | Зам. директора по ВР, кураторы учебных групп, психолог |
| 5 | | Социальная помощь студентам из малообеспеченных семей и сиротам | В течение года | Воспитательный отдел,  бухгалтерия |
| 6 | | Психологическая поддержка | В течение года | Педагог-психолог |
| 7 | | Выплата социальных стипендий и материальной помощи | В течение года | Воспитательный отдел,  бухгалтерия |
| 8 | | Бесплатное питание или его денежная компенсация для студентов-сирот | В течение года | Бухгалтерия |
| 9 | | Единовременное пособие на приобретение канцтоваров и зимней одежды | I квартал | Воспитательный отдел,  бухгалтерия |
| 10 | | Оплата проезда к месту жительства студентов-сирот | III квартал | Воспитательный отдел,  бухгалтерия |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И КУРИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Проведение выборов студенческого актива в каждой академической группе | | Сентябрь | Кураторы  Педагог-психолог |
| 2. | Организация агитационных встреч студентов нового набора с членами Студсовета | | Сентябрь  Октябрь | Педагог-организатор  Студсовет |
| 3. | Проведение отчетно-выборной конференции Студенческого Совета | | 14 октября | Педагог-организатор  Студсовет |
| 4. | Привлечение студентов нового набора для работы в Студсовете | | В течение года | Педагог-организатор  Студсовет |
| 5. | Проведение старостатов | | Второй четверг месяца | Кураторы  Студсовет |
| 6. | Оформление стендов самоуправления | | Октябрь - ноябрь | Студсовет |
| 7. | Встреча членов Студсовета с активами групп | | Октябрь | Студсовет |
| 8. | Проведение мероприятий (согласно с планом работы):   * Проведение встреч с первокурсниками в группах * Участие в мероприятиях, связанных с адаптацией студентов-первокурсников * Участие в празднике «Посвящение в первокурсники» * Организация праздника «День учителя» * Организационная работа и проведение Нового года * Обучение студенческого актива техникума * Участие и проведение фестиваля «Студенческая весна» * Содействие в организации летних культурно-массовых мероприятий * Участие в региональных и федеральных программах обучения молодежного актива, конференциях, форумах, семинарах | | В течение года  Сентябрь | Педагог-организатор  Студсовет |
| 9. | Информационное освещение всех проводимых мероприятий | | В течение года | Студсовет,  Худ. оформ. совет |
| 10. | Проведение Дня самоуправления | | Март | Студсовет |
| 11. | Участие в мероприятиях по озеленению территорий техникума | | В течение года | Студсовет |
| 12. | Сбор данных по группам о потенциальных участниках научно-практической работы студентов | | Октябрь | НМО, НСО |
| 13. | Объединение студентов для научно-практической работы | | Октябрь | НМО, НСО |
| 14. | Подготовка докладов, рефератов, альбомов по специальности | | В течение года | НМО, НСО |
| 15. | Участие в организации олимпиад и конкурсов по предметам | | В течение года | НМО, НСО |
| 16. | Организация и проведение выставки творческих работ | | февраль | НМО, НСО |
| 17. | Проведение семинара по научно-практической работе студентов | | Февраль | НМО, НСО |
| 18. | Участие в научно-практических конференциях среди учебных заведений | | По графику проведения | НМО, НСО |

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА**
   1. **Административно-хозяйственная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| **I** | **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** |  |  |
| 1. | Подготовка и заключения договоров с поставщиками электроэнергии, теплоснабжения, водоснабжения, связи и вывоза мусора, органами охраны и вневедомственной охраны. | Октябрь декабрь | Зам.директора по АХЧ |
| 2. | Обеспечение торжественного открытия нового учебного года | Сентябрь | Воспитательный отдел |
| 3. | Обеспечение организации и работы спортивных, художественных и технических кружков | По отд.плану воспитательного отдела | Зам.директора по АХЧ |
| 4. | Проведение плановых организационных планерок подразделения АХЧ. | В теч.года по отд.плану | Зам.директора по АХЧ |
| 5. | Подготовка и организация работы буфета | Сентябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 6. | Обеспечение паспортизации учебных мастерских. | Июнь- октябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 7. | Организация работы по энергоэффективности на основе энерго-паспорта | В теч.года по отд.плану | Зам.директора по АХЧ |
| 8. | Подготовка дефектных ведомостей на капитальный и косметический ремонт 2015 г. | Сентябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 9. | Сбор заявок и подготовка общей заявки на материально-техническое оснащение учебного процесса на 2015 г. | Май- июль | Зам.директора по АХЧ |
| 10. | Организация работы с подразделениями по сохранности материально-технической базы отделов. | В теч.года | Зам.директора по АХЧ |
| 11. | Проведение переоформления правоустанавливающих документов и технической документации имущества в связи с переименованием. | Июнь- октябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 12 | Организация согласований по передаче или реализации оборудования типографии для освобождения помещений. | Июнь- октябрь | Директор, Зам.директора по АХЧ |
| 13 | Простановка ЭЦП для роли «Заказчик», «Поставщик» ЭЦП Уполномоченного специалиста | В течение года | Зам.директора по АХЧ |
| II | **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.** |  |  |
| 1 | Контроль на основе карточек учета по кабинетам материальных запасов (основных и малоценных) | Май- август | Зам.директора по АХЧ, бухгалтерия, завхоз |
| 2 | Закрепление материальных запасов по приказам за ответственными лицами. | Октябрь-ноябрь | Зам.директора по АХЧ, бухгалтерия, ОК. |
| 3 | Ремонт учебного оборудования по мере выхода из эксплуатации. | В течении уч.года. | завхоз |
| 4 | Организация работы совместно с воспитательным отделом по сохранности учебного оборудования. Профилактические беседы со студентами. | Сентябрь | Зам.директора по АХЧ воспитательный отдел. |
| 5 | Подготовка к организации учебного процесса в 9 аудитории. | Май- август | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Обеспечение мероприятий согласно плану работы воспитательного отдела. | В течение года | Зам.директора по АХЧ |
| 7 | Оформление дефектных актов на списание оборудования и мебели. | Май- август | Зам.директора по АХЧ. Бухгалтерия |
| 8 | Приобретение СИЗ и спецодежды по рабочим специальностям | Май- декабрь | Зам.директора по АХЧ |
| 9 | Плановая химчистка спецодежды | 2 раза в год | завхоз |
| III | **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**. |  |  |
| 1 | Обеспечение заявок на материально-техническое оснащение учебного процесса на 2015 г. | Сентябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 2 | Работа с методическим отделом и учебной частью по планированию потребностей в материально-техническом оснащении на 2014-2016 г. | Сентябрь октябрь | Зам.директора по АХЧ методический отдел учебная часть. |
| 3 | Организация и контроль работы компьютерного парка техникума. | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ , сетевой администратор |
| 4 | Обеспечение программными продуктами для практик «Расчет свай», «Расчет нагрузки на строительные конструкции», «Теплотехнический расчет в строительстве», «Программа учета теплопотребления» | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ , сетевой администратор |
| 5 | Организация сотрудничества с правоохранительными органами по обеспечению сохранности имущества техникума. | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Организация обеспечения выездов студентов для посещения выставок, музеев, предприятий. | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ |
| 7 | Обеспечение материально-технического оснащения участия студентов в конференциях, выставках, конкурсах. | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ |
| 8 | Организация технического обеспечения для участия в неделе «Профориентации» | Апрель | Зам.директора по АХЧ |
| 9 | Организация технического обеспечения для участия в демонстрациях посвященных: Дню города, 1 МАЯ, 9 МАЯ | В течении уч.года | Зам.директора по АХЧ |
| IV | **РАБОТА ПО АНТИТЕРРОРЕСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ** |  |  |
| 1 | Планирование работы с органами МЧС, Полиции и Округом «Промышленный» | В течении учебного года | Зам.директора по АХЧ |
| 2 | Усиление контроля за пропускным режимом в техникум и на прилегающую территорию | В течении учебного года | Зам.директора по АХЧ |
| 3 | Регулярные проверки работы систем видеонаблюдения | По регламенту | Зам.директора по АХЧ |
| 4 | Работа по увеличению количества камер наблюдения и замене карты памяти в видео регистраторе в соответствии с техническими потребностями по улучшению качества работы системы. | 2 квартал | Зам.директора по АХЧ |
| 5 | Участие в городских акциях, месячнике по профилактике антитеррорестической защищенности. | В течении учебного года | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Проведение плановых учений по эвакуации студентов и работников из здания. | В течении учебного года | Зам.директора по АХЧ инженер по ОТ и ПБ |
| 7 | Подготовка документации работ по организации ограждения территории техникума по периметру. | 2 квартал | Зам.директора по АХЧ |
| V | **РАБОТА ПО ПОДДЕРЖАНИЮ ТРЕБОВАНИЙ** **ОГПН** |  |  |
| 1. | Обновление плана эвакуации согласно новому размещению помещений. | 1 квартал | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 2. | Проверка и перезаправка по сроку всех огнетушителей. | В течении года | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 3. | Проверка пожарного водоснабжения согласно норм. | Сентябрь октябрь | Зам.директора по АХЧ. Инженер по ОТ и ПБ |
| 4. | Плановые учения по пожарной безопасности. | 2 раза в год | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ. |
| 5. | Установка доводчиков на всех выходах согласно предписания ОГПН. | Август | Зам.директора по АХЧ, завхоз |
| 6. | Поддержание подъездных путей согласно требований ОГПН | В течении года | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ, завхоз |
| 7. | Замена системы автоматического пожаротушения в сварочной мастерской | 1 квартал 2015 | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ. |
| V | **РАБОТА ПО ПОДДЕРЖАНИЮ ТРЕБОВАНИЙ** **ОХРАНЫ ТРУДА** |  |  |
| 1. | Организация аттестации рабочих 10 мест | 2 квартал | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 2. | Обеспечение спецодеждой работников и учащихся | В течении года | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 3. | Обеспечение проведения обучения по охране труда работников | Сентябрь октябрь | Зам.директора по АХЧ. Инженер по ОТ и ПБ |
| 4. | Обеспечение мастерских аптечками | 1 раза в год | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ. |
| 5. | Обеспечение проведения мед. осмотров работниками | По графику | Зам.директора по АХЧ, |
| 6. | Организация проведения всех видов обследования – освещение, микроклимат, смывы, излучения, вода: буфет, мед. кабинет, компьютерный, мастерские | В течении года | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ, завхоз |
| 7. | Организация работ по проверке и плановому ТО систем вентиляции и кондиционирования в учебных мастерских | 1 квартал 2015 | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ. |
| VI | **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ ТЕХНИКУМА** |  |  |
| 1. | Переоформление документов по имуществу, земле. | ноябрь | Зам.директора по АХЧ. |
| 2. | Оформление дефектных актов на капитальный и текущий ремонт техникума. | сентябрь | Зам.директора по АХЧ. |
| 3. | Оформление проектно-сметной документации согласно дефектных актов | октябрь | Зам.директора по АХЧ. |
| 4 | Проведение внутреннего демонтажа в 1 крыле здания | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по АХЧ, завхоз |
| 5 | Освобождение помещения холодного склада и подготовка для реконструкции под мастерские | август-октябрь | Зам.директора по АХЧ, завхоз |
| 6. | Подписание актов готовности ОУ к новому учебному году | Август 2014 г. | Зам.директора по АХЧ. |
| 7. | Проведение запроса котировок, аукционов по ремонтным работам. | 1 кв. 2015 г. | Зам.директора по АХЧ. |
| 8. | Работа с подрядчиками по всем видам ремонтных работ. | 2-3 кв. 2015 г. | Зам.директора по АХЧ. |
| 9. | Разработка и проведение мероприятий по перепрофилированию помещения склада под мастерские | В течении года | Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 10 | Проведение отсыпки территории спортивной площадки и планировочные работы | 2-3 кв. 2015 г. | Зам.директора по АХЧ, завхоз, физрук |
| 11 | Разработка и проведение мероприятий по созданию полигонов для каменщиков, теплотехников, газовиков | 2-3 кв. 2015 г. | Зам.директора по АХЧ, завхоз, преподаватели спец.дисциплин |

* 1. **Пожарная безопасность и охрана труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/П** | **Наименование** | Исполнитель | **Срок исполнения** |
| **1** | Подготовить отчет о противопожарных мероприятиях, осуществленных в 2015 г. | Инженер по ОТ и ПБ | 1 кв. 2016  г. |
| **2** | Организовать проверки технического состояния средств обнаружения и тушения пожаров, сетей внутреннего противопожарного водопровода с составлением актов обследования. | Комиссия по ОТ и ПБ | 28 августа  25 апреля |
| **3** | Корректировка приказов о назначении лиц, ответственных за техническое обслуживание, эксплуатацию и контроль установок обнаружения и тушения пожаров. | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 1 кв. 2015г. |
| **4** | Обновление плана эвакуации при пожаре | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 3 кв. 2015г. |
| **5** | Проверить техническое состояние пожарных рукавов, произвести их перемотку. Назначить лиц ответственных за их хранение и исправное состояние. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по УР  Инженер по ОТ и ПБ | 1 раз в полугодие |
| **6** | Проверка технического состояния средств пожаротушения. | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 3 кв. 2015г. |
| **7** | Организовать обучение по программе «Пожарно-технический минимум» | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 4 кв. 2015г. |
| **8** | Ревизия пожарных шкафов, щитов и при необходимости их доукомплектовать. | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 3 кв. 2015г. |
| **9** | Произвести пропитку штор и занавесей защитным составом | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ | 3 кв. 2015г. |
| **10** | Содержание подъездных путей к техникуму в нормальном состоянии | Завхоз | Постоянно |
| **11** | Плановая проверка системы противопожарной сигнализации и звукового оповещения | Инженер по ОТ и ПБ, представитель ООО «ГУАРД» | В течение года |
| **12** | Провести испытание противопожарного водопровода на водоотдачу | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 1 раз в полугодие |
| **13** | Замена системы автоматического пожаротушения в сварочной мастерской | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ, | 1 квартал 2016г |
| **14** | Проведение учебной тревоги по эвакуации учащихся и работников в случае возникновения пожара. | Заместитель директора по УР, представитель ПЧ-1 ФГКУ «5 ОФПС» МЧС России | Октябрь, май |
| **15** | Провести классные часы с учащимися по ГО и ПБ | Заместитель директора по ВР, представитель ПЧ-1 ФГКУ «5 ОФПС» МЧС России | Ноябрь, Апрель, |
| **16** | Проведение инструктажей по ПБ при проведении различных работ и мероприятий со студентами | Заведующие мастерскими, заведующий практикой, кураторы | Постоянно |
| **17** | Провести инструктаж по ПБ с сотрудниками техникума. | Инженер по ОТ и ПБ | Постоянно |
| **18** | Пересмотр состава Добровольной пожарной дружины | Инженер по ОТ и ПБ,  Заместитель директора по УР | 1 кв. 2016г. |
|  |  |  |  |

**4.2.1.Охрана труда**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответственные за  исполнение |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. По предупреждению производственного травматизма и улучшению условий труда** | | | |
| 1. | Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников техникума | Сентябрь-октябрь. | Директор, инженер по ОТ и ПБ, инспектор ОК |
| 2. | Проведение проверок состояния охраны труда и техники безопасности по техникуму | По утвержденным графикам | Директор, руководители структурных подразделений, заведующие мастерскими, инженер по ОТ и ПБ |
| 3. | Анализ нарушений правил по ОТ, производственного травматизма, происшествий, расследование причин каждого несчастного случая | По итогам года (декабрь) | Директор, руководители структурных подразделений, заведующие мастерскими, инженер по ОТ и ПБ, инспектор ОК |
| 4. | Проверка соответствия требованиям охраны труда и техники безопасности технологического оборудования, механизмов, станков, гаражных приспособлений и т.д. | Ноябрь, март | Директор, заместители директора, заведующие мастерскими, инженер по ОТ и ПБ. |
| 5. | Проведение периодических медицинских осмотров работников | май, сентябрь | Зам. По АХЧ |
| 6. | Проверка наличия у сотрудников спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (сертификаты на СИЗ) | Сентябрь, март | Заместитель директора по АХЧ, заведующие мастерскими, инженер по ОТ и ПБ |
| 7. | Пересмотрукомплектованности медицинских аптечек | сентябрь | Заместитель директора по АХЧ, заведующие мастерскими, старший мастер, инженер по ОТ и ПБ, |
| 8. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда молоком (денежной компенсацией) | в течение  года | Директор, бухгалтерия, заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ |
| 9 | Произвести лабораторные исследования освещенности, микроклимата, воды в столовой, электромагнитных полей в компьютерном классе. | 3 квартал 2015г | Заместитель директора по АХЧ, заведующий компьютерными классами, инженер по ОТ и ПБ |
| 10 | Проведение инструктажей с работниками перед проведением различных культурно-массовых мероприятий | По мере необходимости | Инженер по ОТ и ПБ |
| 12 | Проведение инструктажей с учащимися перед проведением различных культурно-массовых мероприятий | По мере необходимости | Кураторы групп, инженер по ОТ и ПБ |
| 13 | Проведение дистанционного обучения по программе «Охрана труда» | 4 квартал 2015г | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ |
| **2. Мероприятия по улучшению условий труда** | | | |
| 14. | Обеспечить выполнение планов мероприятий по улучшению условий труда по результатам аттестации рабочих мест | Согласно установленным срокам | Директор, руководители структурных подразделений, заведующие мастерскими |
| 15. | Проверить средства связи, производственные помещения, все виды транспортных средств для работы | 1 раз в квартал | Заместитель директора по АХЧ |
| 16. | Проверить работу вентиляции и кондиционирования в мастерских, произвести чистку вентиляционных камер. | 3 квартал 2015г. | Заместитель директора по АХЧ зав мастерскими, старший мастер |

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** 
   1. **Финансово-экономическая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Обработка отчетов кассира, составление журнала операций № 1 | По мере составления отчета | Белых Т.А. |
| 2 | Обработка выписок списания с лицевого счета  А) оформление заявок на списание с лицевого счета  Б) составление журнала операций № 2 | По мере списания  Ежедневно  Ежедневно | Белых Т.А. |
| 3 | Составление журнала операций № 3  А) обработка авансовых отчетов  Б) разноска денежных документов в программе «1 С Бухгалтерия» | Ежемесячно  По мере составления | Краснова Н.Н. |
| 4 | Составление журнала операций № 4  А) обработка первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (разноска в программе «1 С Бухгалтерия») | Ежедневно  Ежемесячно | Слепцова Е.Г. |
| 5 | Начисление стипендии | После 19 –го числа каждого месяца | Белых Т.А. |
| 6 | Начисление заработной платы в программе «Зарплата КС» | После 25 –го числа каждого месяца | Белых Т.А. |
| 7 | Составление журнала операций № 6 | Ежемесячно | Краснова Н.Н. |
| 8 | Начисление и перечисление налогов на заработную плату и страховых взносов | Ежемесячно до 15 числа месяца | Краснова Н.Н. |
| 9 | Составление реестра путевых листов | Ежемесячно | Слепцова Е.Г. |
| 10 | Составление журнала операций № 5 по доходам | Ежемесячно | Белых Т.А. |
| 10 | Начисление и разноска доходов в программе «1 С Бухгалтерия» | Ежемесячно | Белых Т.А. |
| 11 | Оприходование и списание основных средств и материалов, разноска документов в программе «1С Бухгалтерия» | По мере поступления | Слепцова Е.Г. |
| 12 | Составление журнала операций № 7 (перемещение и выбытие нефинансовых активов) | Ежемесячно | Слепцова Е.Г. |
| 13 | Начисление амортизации | Ежемесячно | Слепцова Е.Г. |
| 14 | Составление плана ФХД на 2016 год | ноябрь 2015 | Краснова Н. Н.  Калинина СВ.  В соответствии с планом ФХД совета техникума |
| 15 | Составление плана закупок на 2016 год | Ноябрь  Корректирующий –Декабрь 2015 | Слепцова Е.Г.  Фаркова М.В. |
| 16 | Фиксирование выделенных субсидий, ЛБО, уведомлений по передвижке в программе «1 С Бухгалтерия» | По мере поступления | Краснова Н. Н. |
| 17 | Составление месячных отчетов об исполнении плана ФХД, остатках денежных средств | До 5 числа ежемесячно | Краснова Н. Н. |
| 18 | Составление месячных отчетов в Планово-финансовое управление МПОП и РК РС(Я) | До 5 числа ежемесячно | Краснова Н. Н. |
| 19 | Составление месячных отчетов по исполнению плана-графика | До 5 числа ежемесячно | Слепцова Е.Г. |
| 20 | Составление статистической отчетности | По срокам | Краснова Н. Н.  Белых Т. А.  Слепцова Е.Г. |
| 21 | Составление квартальных бухгалтерских отчетов | Ежеквартально | Краснова Н. Н. |
| 22 | Составление квартальных отчетов в Планово-финансовое управление | Ежеквартально | Краснова Н. Н. |
| 23 | Оформление актов сверок Дт, Кт задолженности с организациями | Ежеквартально | Краснова Н. Н. |
| 24 | Составление налоговых деклараций в МРИ ФНС России № 5 по Республике Саха (Якутия) | Ежеквартально | Краснова Н. Н. |
| 25 | Составление отчета по страховым взносам и персонифицированному учету работников в УПФ по Республике Саха (Якутия) | Ежеквартально | Краснова Н. Н. |
| 26 | Калькуляция стоимости платных услуг | Ежегодно | Краснова Н,Н. |
| 27 | Составление книги – журнал главная | Ежемесячно | Краснова Н. Н. |
| 28 | Проведение инвентаризации кассы | Ежегодно | Краснова Н. Н.  Белых Т. А. |
| 29 | Проведение инвентаризации основных средств и нефинансовых активов | При смене материально-ответственных лиц, ежегодно | Краснова Н. Н.  Слепцова Е.Г. |
| 30. | Определение экономии финансовых средств по направлениям, доведение до администрации для распределения согласно плану работы! | Ежеквартально при образовании экономии | Краснова Н.Н. |
| 31. | Подготовка материалов на балансовую комиссию | Согласно плану МПОПиРК РС(Я) | Краснова Н.Н. |
| 33. | Сверка по оплате образовательных услуг – очное, заочное отделение, курсы профессиональной подготовки и переподготовки, | в течение года | Краснова Н. Н. |
| 34. | Организация и контроль финансовой деятельности буфета  Экономический анализ деятельности буфета, внесение предложений по оптимизации расходов, расширению спектра и качества услуг. | в течение года | Краснова Н,Н. |
| 35. | Организация и систематизация производственной коммерческой деятельности мастерских  -расчет стоимости изделий, товаров, услуг;  -экономический анализ внебюджетной производственной деятельности мастерских | в течение года | Краснова Н. Н. |