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

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

****

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РС(Я)

«Якутский коммунально-строительный техникум»

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГБПОУ РС(Я)«Якутский коммунально-строительный техникум»на 2016-2017 уч.гг.**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

педагогическим советом ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»

Протокол №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**г. Якутск- 2016 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Миссия, стратегическая цель, приоритет, единая методическая тема, основные цели, задачи  и направления техникума............................................................................................................. 3 | | |  |
| Основные мероприятия на 2016-2017 учебный год…….…………….……………………....……4 | | |  |
| Основные показатели качества на 2016-2017 учебный год…………………………….….…….. 4  Основные задачи и направления работы по программе развития ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»….…5  Список состава цикловых методических комиссий на 2016-2017 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  Циклограмма работы методического кабинета…………………………………………………..11 | | |  |
|  | | |  |
|  |  |
|  |  |

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

1.1 Очное отделение **(Гущина С.А.)**………..…………………………………….….……. 11

* 1. Заочное отделение **(Кальянова Л.В.)**…….………………………………………….…. 15
  2. Учебно-производственная работа **(Беркутова Т.И.)**……………………………….……18
     1. Организация практического обучения…………………………………………………….19
     2. Служба содействия по трудоустройству выпускников ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»………20

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

2.2 Информационно-библиотечное обслуживание **(Солдатова М.В.)** ……………….…… .27

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

* 1. Воспитательная и социальная работа**(Семенова С.А., Турнина И.М., Адам Е.В.)**….31

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА**

3.1 Административно-хозяйственная работа **(Фаркова М.В.)**.……………….………………..….40

3.2 Пожарная безопасность и охрана труда (**Хлебников В.Н.)**………. ………….…….…….45

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

5.1 Финансово-экономическая работа (Краснова Н.Н.) ………………………………………….48

**6. Многофункциональный центр прикладных квалификаций**………………………… 52

1. **МИССИЯ ТЕХНИКУМА**

Подготовка конкурентоспособных специалистов среднего звена и рабочих кадров, повышение престижа и популяризация профессий и специальностей строительного комплекса, отрасли жилищно-коммунального хозяйства Республики Саха (Якутия).

1. **СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ:**

Развитие техникума как современного образовательного, методического, практико-ориентированного центра Республики Саха (Якутия), осуществляющего подготовку конкурентоспособных специалистов и рабочих кадров, способных обеспечить стабильное функционирование региона, соответствие международным требованиям к компетенциям.

1. **ПРИОРИТЕТ:**

КАЧЕСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ПЕДКОЛЛЕКТИВА:

Совершенствование и актуализация образовательных программ и формирование фонда оценочных средств по специальностям и профессиям техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО 3+ и профессиональными стандартами.

Достижение поставленной цели требует решения следующих задач:

* модернизация и реструктуризация структуры техникума, реализация образовательного процесса техникума с учетом современных методологических и технологических подходов, в т.ч. - внедрение новых форм, технологий реализации профессиональных образовательных программ, модулей, дисциплин, (реализация и расширение модели обучения – одно из мероприятий программы по решению задачи);
* расширение материально-технической базы за счет освоения и реконструкции имеющихся площадей и помещений;
* внедрение дуального обучения с созданием комплекса практического обучения
* укрепление и расширение процессов консолидации ресурсов техникума, бизнеса и государства по отраслям строительного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства республики Саха (Якутия);
* совершенствование и укрепление кадрового потенциала техникума и благоприятных условий для перехода к опережающему развитию, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы педагогических работников техникума с привлечением работодателей, реального производства;
* обеспечение и внедрение систем мониторинга качества подготовки кадров, обеспечение обязательного участия техникума и выпускников техникума в системе оценки и сертификации квалификаций;
* обеспечение участия и достижение результативности на чемпионатахWSR/WSI «Молодые профессионалы»;
* поддержка талантливых обучающихся.

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ на 2016-2017 уч гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** |
| **1** | Подготовка и участие в ежегодном октябрьском совещании работников среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) | **сентябрь 2016 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 «Облицовка-плиткой». Аккредитация СЦК, расширение перечня компетенций | **в течение года** |
| **4** | Разработка и реализация ППССЗ и ППКРС в соответствии с ФГОС 3+ и профессиональными стандартами 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 учебного плана 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** | Модернизация системы организации и реализации образовательной деятельности, реструктуризация техникума. Внедрение новых форм, технологий реализации профессиональных образовательных программ, модулей, дисциплин | **в течение года** |
| **9** | Расширение материально-технической базы за счет освоения и реконструкции имеющихся площадей и помещений | **в течение года** |
| **10** | Консолидация ресурсов бизнеса, государства для обеспечения и реализации образовательной деятельности по подготовке, переподготовке кадров, повышению квалификации и организации стажировок через взаимодействие и работы СПОК РС(Я) | **в течение года** |
| **11** | Совершенствование кадрового педагогического состава техникума; | **в течение года** |
| **12** | Совершенствование, развитие и укрепление социально-культурной  инфраструктуры. | **в течение года** |
| **13** | Участие в всероссийских, республиканских научно-практических конференциях, конкурсах профмастерства преподавателей и студентов | **в течение года** |
| **14** | Продолжение и совершенствование работы по профориентационной работе техникума | **в течение года** |
| **15** | Развитие системы внеаудиторной учебной и творческой деятельности по техническим специальностям | **в течение года** |
| **16** | Продолжение работы образовательного кластера по строительному направлению | **в течение года** |
| **17** | Самообследование по основным показателям за учебный год | **до 1 апреля 2017 г.** |
| **18** | Составление публичного отчета техникума за 2015-2016 уч.гг | **сентябрь-октябрь** |

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА НА 2016-2017 учебный год**

1. Конкурс при приеме заявлений абитуриентов на новый набор 2016-2017 уч.гг.
2. Укрепление материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских
3. Организация и проведение профориентационной работы среди о/о школ республики, обучающихся
4. Качество теоретического и практического обучения
5. Выполнение госзадания, плановых показателей качества
6. Рейтинг сайта техникума в Министерстве профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)
7. Публичный отчет о деятельности техникума за учебный год, самообследование по основным показателям.
8. Обеспеченность учебной литературой, электронными образовательными ресурсами в соответствии с требованиями ФГОС 3+
9. Занятость студентов в студенческих научных обществах, научно- исследовательских работах, общественных организациях.
10. Занятость студентов в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности
11. Количество преподавателей с высшей квалификационной категорией, имеющих качественную успеваемость
12. Приобретение компьютерных программ для учебных целей
13. Применение преподавателями новых педагогических технологий
14. Внедрение инновационной деятельности в образовательный процесс.
15. Распространение педагогического опыта работы преподавателей
16. Автоматизация рабочих мест (сетевое управление)
17. Реализация дополнительных образовательных программ по подготовке, переподготовке, повышении квалификации специалистов среднего звена, рабочих профессий

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»:**

1. Модернизация и реструктуризация структуры техникума, реализация образовательного процесса техникума с учетом современных методологических и технологических подходов, в т.ч. - внедрение новых форм, технологий реализации профессиональных образовательных программ, профессиональных модулей, учебных дисциплин, (обеспечение организации и внедрения практико-ориентированной модели обучения – одно из мероприятий программы по решению задачи);
2. Расширение материально-технической базы за счет освоения и реконструкции имеющихся площадей и помещений;
3. Укрепление и расширение процессов консолидации ресурсов техникума, бизнеса и государства по отраслям строительного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства республики Саха (Якутия);
4. Создание системы развития кадрового потенциала техникума и благоприятных условий для перехода к опережающему развитию, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы педагогических работников техникума с привлечением работодателей, реального производства;
5. Обеспечение и внедрение систем мониторинга качества подготовки кадров, обеспечение обязательного участия техникума и выпускников техникума в системе оценки и сертификации квалификаций.
6. Удовлетворение потребностей работодателя в высококвалифицированных рабочих кадрах и специалистах среднего звена, своевременное реагирование на изменение квалификационных требований работодателей;
7. Развитие социального партнерства, как гарант подготовки рабочих высокой квалификации, способных адаптироваться к изменяющейся ситуации в сфере труда**;**
8. Эффективное использование имеющихся и привлекаемых ресурсов, приведение учебно-производственной базы ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» в соответствие с требованиями ФГОС нового поколения, создание гибкой системы реагирования на потребности рынка труда Республики Саха (Якутия);
9. Обеспечение и внедрение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки);
10. Расширение спектра образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, в соответствии с потребностями рынка труда и перспективами развития республики;
11. Совершенствование системы управления ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»:**

1. Подготовка рабочих кадров и специалистов с использованием практико-ориентированных методов обучения (не менее половины учебного времени студенты проводят на производственных площадках организаций или в учебно-тренировочных центрах); увеличение числа участников и побед на конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства среди молодёжи и молодых рабочих.
2. Обеспечение участия работодателей в общественном управлении подготовкой кадров для экономики Республики Саха (Якутия) на этапах планирования, реализации и оценки качества их подготовки, а также последующего трудоустройства;
3. Развитие системы непрерывной подготовки педагогических и управленческих кадров для системы среднего профессионального образования – организация стажировок, переподготовка;
4. Совершенствование социально-культурной базы;
5. Актуализация профессиональных и образовательных стандартов и программ, повышение квалификации преподавателей, профессиональной ориентации детей и молодёжи, а также получение ежегодной достоверной информации об уровне подготовки студентов в рамках системы мониторинга качества подготовки кадров.

**СПИСОК СОСТАВА ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ на 2016-2017уч.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** | **Корчагина Татьяна Николаевна.** | Преподаватель дисциплины «Основы права» |
| **4** | **Семенова Саргылана Алексеевна** | Преподаватель дисциплины «Социальная психология» |
| **5** | **Птицына Альбина Ролановна** | Преподаватель дисциплины «Язык Саха» |
| **6** | **Слепцова Розалия Иннокентьевна** | Преподаватель дисциплины «Русский язык и культура речи» |
| **7** | **Неустроева Валентина Васильевна** | преподаватель иностранного языка |
| **8** | **Сотникова Елена Николаевна** | Преподаватель истории и основы философии |
| **9** | **Аммосова Дария Куприяновна** | Преподаватель «Физическая культура» |
| **10** | **Калинина Светлана Валерьевна** | Преподаватель философии |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **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** | **Проводин Василий Октябрьевич** | Преподаватель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» |
| **8** | **Ивачева Ольга Александровна** | Преподаватель дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация» |
| **9** | **Солнцев Григорий Егорович** | преподаватель ПМ |
| **10** | **Черных Сергей Георгиевич** | Руководитель военных полевых сборов |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **1.** | **Чиркова Елена Прокопьевна** | **Председатель, преподаватель ПМ** |
| **2.** | **Иванова Матрена Васильевна** | Преподаватель УП |
| **3.** | **Ладиков Евгений Александрович** | Преподаватель УП |
| **4** | **Бацева Ирина Николаевна** | Преподаватель ПМ |
| **5** | **Мельникова Ирина Александровна** | Преподаватель ПМ |
| **6** | **Иванова Евдокия Спиридоновна** | Преподаватель УП |
| **7** | **Находкина Ирина Христофоровна** | Преподаватель УП |
| **8** | **Шилова Александра Евгеньевна** | Преподаватель УП |
| **9** | **Иванова Вера Николаевна** | Преподаватель ПМ |
| **10** | **Капитонов Алексей Иванович** | Преподаватель ПМ |
| **11** | **Прохорова Александра Егоровна** | Преподаватель ПМ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **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 на 2016-2017 уч.гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| **1** | 1. Выборы секретаря педагогического совета и утверждение состава педсовета на 2016-2017 уч.гг 2. Итоги работы приемной комиссии по новому набору на 2016-2017 уч.гг. 3. Задачи педагогического коллектива на новый 2016-2017 уч.гг. О готовности учебного заведения к новому учебному году 4. Утверждение педнагрузки преподавателей на 2016-2017 уч.гг. 5. Анализ и итоги деятельности структурных подразделений за 2015-2016 уч.гг:   - учебная часть (очное и заочное обучение)  - практическое обучение  - научно-методическая работа  - воспитательная и социальная работа   1. Утверждение:  * годового плана деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» на 2016-2017 уч.гг. * плана работы педсовета * плана работы методсовета * плана работы структурных подразделений * публичного отчета техникума за 2015-2016 уч.гг * план организации стажировки педагогических работников * программа профориентационной работы * программа внедрения дуального обучения в образовательном процессе | **Сентябрь** | Калинина С.В., директор  Корчагина Т.Н., отв. секретарь  Калинина С.В., директор  Калинина С.В., директор  Шовкань Г.В., зам. директора по УР  Беркутова Т.И., ст мастер  Бугаева Е.Н., зав. УМО  Семенова С.А., зам. директора по ВР  Калинина С.В., директор |
| **2** | **Тематический педсовет:** **«Дуальное обучение: инновационный путь взаимодействия с предприятиями - партнерами».**   1. Совершенствование взаимодействия с предприятиями - партнерами по реализации дуальной системы. 2. Социальное взаимодействие - важнейшее условие эффективности образовательного процесса. 3. Модель дуального обучения на примере деятельности других образовательных учреждений 4. Дуальное обучение как содержание работы профессиональных образовательных кластеров | **Ноябрь** | Шовкань Г.В., зам. директора по УР  Бугаева Е.Н., зав. 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 2016-2017 уч.гг. 4. Отчет финансовой деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» за 2016 год. | **Январь** | Руководители структурных подразделений  Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| **4** | **Тематический педсовет:  «Профориентационная работа в условиях модернизации среднего профессионального образования»**   * 1. Выбор жизненного пути   2. Профориентационная работа в учреждениях СПО   3. Психологическое сопровождение профорентации. Методы психодиагностики.   4. Особенности профориентационной работы педагога-психолога   5. Адаптация и профориентационныйрост обучающихся и выпускников   6. Профессиональная ориентация и профессиональное самоопределение в современной стране: задачи, содержание, технологии   7. Совершенствование системы профориентационной работы техникума. Программа профориентационной работы   8. Система взаимной профориентационной работы между техникумом, о/го школ, ОУ СПО, предприятиями, центром занятости   9. Обеспечение качественного набора абитуриентов   10. Социально-экономическая значимость профориентационной работы | **Апрель** | Шовкань Г.В., зам. директора по УР  Семенова С.А., зам. директора по ВР  Беркутова Т.И., ст. мастер |
| **5** | 1. Итоги и результаты рейтинговой оценки деятельности преподавателей за 2016-2017 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 преподавателей на 2017-2018 уч.гг 6. Укрепление материально-технической базы техникума, специальностей, УД и ПМ | **июнь** | Бугаева Е.Н., зав. по УМО  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**

**Цель:** Внедрение в практику работы техникума достижений педагогической науки, передового опыта с целью повышения качества подготовки конкурентоспособных специалистов.

**Задачи:**

- организация работы по исполнению Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановлений Правительства РФ, Республики Саха (Якутия), нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки РС(Я);

- оперативное решение учебно-воспитательных и научно-методических вопросов;

- изучение и внедрение в практику современных образовательных технологий, направленных на обновление содержания образовательных услуг и повышения эффективности образовательного процесса;

- совершенствование учебно - методического обеспечения процесса реализации ФГОС 3+, профессиональных стандартов;

- повышение профессионального мастерства педагогических работников

- создание оптимальных условий для выявления, развития и реализации потенциальных способностей преподавателей и обучающихся;

- овладение эффективными приемами анализа результатов образовательной деятельности;

- реализация модели мониторинга в образовательном процессе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные вопросы** | **Дата** |
|  | * Готовность к новому учебному году, формирование планов работы МК * Утверждение плана мероприятий по повышению квалификации преподавателей ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» на 2016- 2017 уч. гг. * Утверждение плана подготовки учебно-методических пособий и рекомендаций преподавателями * Утверждение календарно-тематических планов * Утверждение списка аттестуемых преподавателей и педработников * Утверждение состава ЦМК, зав. учебных кабинетов, мастерских, лабораторий | Сентябрь 2016 г. |
|  | * Анализ качества нового набора обучающихся * Результаты трудоустройства выпускников * Утверждение учебно-программной документации ППССЗ и ППКРС * Организация производственной практики в группах. * Организация конкурсов профессионального мастерства. * Подготовка к участию в республиканских НПК, олимпиадах. Исследовательская работа студентов | Ноябрь 2016 г. |
|  | * Мониторинг формирования УМК по специальностям в соответствии с ФГОС 3+ * Результаты контроля УМК по специальностям и учебно-методических материалов. * Анализ итогов первого семестра 2016-2017 уч.гг. | Январь 2017 г. |
|  | * Выполнение плана повышения квалификации преподавателей и педработников * Результаты проведения предварительной аттестации * Формирование учебных планов и предварительной педагогической нагрузки преподавателей на 2017-2018 уч. гг. * Подготовка отчетно-плановой документации * Подготовка к ГИА, организация подготовки и защиты курсовых и дипломных работ | Апрель 2017 г. |
|  | * Результаты мониторинга качества образовательного процесса * О формировании планово-отчетной документации на новый учебный год. * Проведение рейтинговой оценки деятельности преподавателей. * Организация собеседования с преподавателями по итогам работы за учебный год. | Май 2017 г. |

**РЕГЛАМЕНТ 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 по ПО  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  Планерка при директоре | Заседание методсовета | Совещание кураторов групп  Планерка при директоре | Занятие по ГО и ЧС | Зам. директора по УР, ПО, ВР, зав. по УМО инструктор по ПБ и ТБ  Директор |
| **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 |

**Циклограмма работы методического кабинета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** | **июнь** |
| 1 | **Педагогический совет**  *(4-й четверг)* | **22.09** |  | **24.11** |  | **26.01** |  |  | **20.04** | **25.05** |  |
| 2 | **Методический совет**  *(2-й четверг месяца)* |  | **6.10** |  | **8.12** |  | **9.02** | **9.03** |  | **11.05** |  |
| 3 | **Цикловые методические**  **комиссии** *(3-й четверг)* | **15.09** | **13.10** | **17.11** | **15.12** | **19.01** | **16.02** | **16.03** | **13.04** | **18.05** |  |
| 4 | **Обучающие семинары,**  **практикумы, супервизии,**  **модерации** *(4-й четверг)* |  |  |  | **29.12** |  |  |  | **27.04** |  |  |
| 5 | **Инструктивно-методические**  **совещания** *(1-й четверг)* |  | **7.10** |  | **1.12** |  | **2.02** |  | **6.04** |  |  |
| 6 | **Методическая лаборатория**  **начинающего педагога**  *(1-й четверг)* | **8.09** | **6.10** | **3.11** |  | **5.01** | **2.02** | **2.03** | **6.04** | **4.05** |  |
| 7 | **Научное студенческое**  **общество** |  |  | **2.11** |  |  |  | **1.03** |  |  |  |
| 8 | **Предметные недели** |  | **история** |  |  | **Иностранный язык** | **Язык Саха** |  |  |  |  |
| 9 | **Открытые уроки**  *(Республиканский уровень)* |  |  |  | **\*** |  |  | **\*** |  |  |  |

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.

**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 подготовка рабочих профессий в системе среднего профессионального образования.
* Внедрение практики проведения олимпиад профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО, реализуемых в техникуме.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| **1.1** | Учебно-материальное и материальное обеспечение учебного процесса. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.2** | Подготовка текущей отчетной документации. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.3** | Компьютеризация и программное обеспечение учебного процесса. | **В течение года** | Гущина С.А.  Шовкань Г.В. |
| **1.4** | Подготовка приказов, регламентирующих образовательную деятельность. | **В течение года** | Шовкань Г.В. |
| **1.5** | Укомплектование инженерно-педагогическими кадрами. | **Август-сентябрь** | Калинина С.В.  Шовкань Г.В. |
| **1.6** | Утверждение графика учебного процесса, тарификации педагогической нагрузки. | **Июнь-август** | Гущина С.А. |
| **1.7** | Подготовка, обсуждение и утверждение на заседании педагогического совета плана набора и перечня специальностей и профессий на 2017\18у.г. | **Декабрь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **1.8** | Прогноз бюджета учебных часов и графика учебного процесса на 2017-2018 у. г. | **Май-июнь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **1.9** | Участие в директорских совещаниях и в совещаниях при заместителе директора по учебной работе. | **В течение года** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **1.10** | Составление отчета очного отделения за 2016-2017 у.г. | **30 июня** | Гущина С.А. |
| **1.11** | Составление и утверждение плана работы очного отделения на 2017- 2018 у. г. | **Май** | Гущина С.А. |
| **1.12** | Подготовка и сдача дел в текущий архив техникума. | **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, личные дела студентов. | **Август-сентябрь** | Гущина С.А. |
| **2.3** | Оформление студенческих билетов, зачетных книжек | **Октябрь** | Гущина С.А. |
| **2.4** | Составление расписания учебных занятий. | **Еженедельно** | Гущина С.А. |
| **2.5** | Участие в работе педагогического совета. | **По плану работы** | Шовкань Г.В. |
| **2.6** | Подготовка приказов по личному составу студентов. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **2.7** | Подготовка учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. | **Август- сентябрь** | Гущина С.А. |
| **2.8** | Утверждение документации промежуточной аттестации в соответствии ФГОС. Анализ итогов промежуточной аттестации с обсуждением на заседании педагогического совета. | **Январь, июнь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.9** | Подведение итогов текущей аттестации с обсуждением на совещании при заместителе директора по учебной работе. | **Ежемесячно** | Гущина С.А. |
| **2.10** | Подведение итогов и анализ посещаемости занятий с обсуждением на совещании при заместителе директора по учебной работе. | **Еженедельно** | Гущина С.А.  Кураторы групп  Секретарь уч. части |
| **2.11** | Индивидуальная и групповая работа с отстающими студентами и «прогульщиками». | **Еженедельно** | Кураторы групп |
| **2.12** | Организация работы малых педсоветов по допуску к сессиям. | **В течение года** | Гущина С.А. |
| **2.13** | Организация учебных практик по профессиональным модулям всех специальностей и профессий СПО. | **По графику учебного процесса** | Беркутова Т.И.  Гущина С.А. |
| **2.14** | Составление и утверждение состава комиссий по квалификационным экзаменам. | **Октябрь-ноябрь** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.15** | Проведение олимпиад профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО, реализуемых в техникуме. | **Февраль-март** | Шовкань Г.В.  Председатели ЦМК |
| **2.16** | Организация и проведение квалификационных экзаменов по профессиональным модулям. | **По графику учебного процесса** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.17** | Организация и проведение курсового проектирования по всем специальностям СПО. | **В течение года** | Гущина С.А.  Председатели ЦМК |
| **2.18** | Подготовка студентов выпускных групп к итоговой аттестации (групповая и индивидуальная работа). | **Февраль-март** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.19** | Организация и проведение итоговой аттестации. | **Март** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| **2.20** | Подготовка материалов в стипендиальную комиссию. | **В течение года** | Гущина С.А.  Семенова С.А. |
| **2.21** | Разработка и утверждение рабочих учебных планов на  2017 -2018 у. г. | **Март-апрель** | Шовкань Г.В. |
| **2.22** | Участие в мероприятиях по линии МПОП 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. | **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 СПО - 1,2;  -Профтех-1  -Профтех-5  -Государственное задание  -Годовой отчет МПОПиРК  -Самообследование  -Публичный доклад | **По отдельному графику** | Шовкань Г.В.  Гущина С.А. |
| 1. **Приемная комиссия** | | | |
| **6.1** | Подготовка приказа о составе приемной комиссии на 2017-2018 у.г. | **Февраль** | Шовкань Г.В. |
| **6.2** | Работа с предприятиями, министерствами, ведомствами по подтверждению плана приема в 2017 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 2017 году. | **Март-июнь** | Ответсекретарь приемной комиссии |
| **6.6** | Утверждение плана работы приемной комиссии на 2017- 2018 у.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**

**Цель:** «Совершенствование учебно-методической работы на заочном отделении в соответствии с ФГОС 3+СПО».

**Задачи:**

- Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям 270802 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 270837 «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения», 270839 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 140102 «теплоснабжение и теплотехническое оборудование», в соответствии с ФГОС 3+ СПО и требованиями работодателей;

- Реализация комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций и приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальностям;

- Реализация межпредметных связей в преподавании учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- Адаптация студентов нового набора к учебному процессу;

- Профориентация и обеспечение приема на обучение по специальностям;

###### 1. Нормативно-правовая база

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 г. N 291;

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. N 968;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

- Устав образовательного учреждения;

- Положение о заочном отделении;

- Функциональные обязанности заведующего отделением.

**2. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 2.1. | Оформление личных дел вновь принятых студентов и издание приказа об их зачислении. | сентябрь | Герасимова М.В. |
| 2.2. | Оформление зачетных книжек студентов нового набора. | октябрь | Герасимова М.В. |
| 2.3. | Организация вызова студентов на установочные занятия | Согласно графику учебного процесса | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 2.4. | Организационные собрания нового набора и других групп. | сентябрь | Кальянова Л.В. |
| 2.6. | Подготовка списков групп с учетом контингента. | сентябрь-октябрь | Герасимова М.В. |
| 2.7. | Расчет общего объема учебных часов по элементам и составление плана распределения педагогической нагрузки преподавателей на учебный год. | сентябрь | Кальянова Л.В. |
| 2.9. | Подготовка учебной документации: журналы регистрации поступления контрольных работ, учета успеваемости, учебных занятий. | октябрь | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 2.10. | Ежемесячный подсчет выданных часов преподавателями (Ф-3). | ежемесячно | Кальянова Л.В. |
| 2.11. | Проверка правильности ведения личных дел студентов, журналы регистрации контрольных работ, классных журналов. | ежемесячно | Кальянова Л.В. |
| 2.12. | Подготовка документации на экзаменационные сессии (сводные ведомости, расписание занятий). | По графику учебного процесса | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 2.13. | Подготовка учебной документации на итоговую государственную аттестацию (сводные ведомости, расписание консультаций и экзаменов). | По графику учебного процесса | Кальянова Л.В.  Герасимова М.В. |
| 2.14. | Приказы о движении контингента (отчисление, академический отпуск, перевод на следующий курс). | в течение года | Кальянова Л.В. |

**3. Учебно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 3.1. | Составление графика учебного процесса, учебные графики по группам и графики выполнения контрольных работ. | май | Кальянова Л.В. |
| 3.2. | Составление расписания установочных занятий, индивидуальных консультаций на I, II полугодие. | октябрь, декабрь | Методист |
| 3.3. | Разработка письменных консультаций для студентов заочников. | в течение года | председатели ЦМК |
| 3.4. | Разработка заданий для индивидуальной, групповой самостоятельной работы на уроках и внеклассной работе. | в течение года | председатели ЦМК |
| 3.5. | Разработка методических рекомендаций и заданий для проведения практических работ с использованием раздаточного материала. | в течение года | председатели ЦМК |
| 3.6. | Организация целевого взаимопосещения и проведение открытых уроков с последующим обсуждением результатов взаимопосещений на заседаниях предметных комиссий | в течение года | председатели ЦМК, методист |
| 3.7. | Разработка методических указаний и контрольных заданий по предметам взамен устаревшим. | в течение года | председатели ЦМК, Методист |

**4. Подготовка к новому учебному году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 4.1. | Определение контингента студентов заочного отделения на конец учебного года. | июнь | Кльянова Л.В. |
| 4.2. | Расчет проектируемой педагогической нагрузки на предстоящий год. | июнь | Кальянова Л.В. |
| 4.3. | Подготовка материалов для приказа о переводе студентов на следующий курс. | июнь | Кальянова Л.В. |
| 4.4. | Составление графика учебного процесса на предстоящий год с учетом изменения порядка проведения установочной сессии. | май, июнь | Кальянова Л.В. |
| 4.5. | Установление связи с предприятиями и организациями по привлечению контингента на заочную форму обучения на предстоящий год. | Март,  апрель, май, июнь | Беркутова Т.И. |

**5. Контроль за учебно-методической работой**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объекты контроля | Цель контроля | Сроки проведения | Ответственные за исполнение |
| 5.1 | Учебные планы. | Проверка выдачи предусмотренных часов по предметам и недопущения отклонений от расписания занятий. | ежеквартально | Кальянова Л.В. |
| 5.2 | Календарно-тематические планы преподавателей. | Соответствие планов содержанию программ, правильность дозировки материала по урокам, своевременность выполнения. | при их утверждении | Методист, председатели ЦМК |
| 5.3 | Журналы теоретического обучения. | Соблюдение правил ведения журналов, соответствие записей календарно-тематическим планам, выполнение. | ежемесячно | Методист |
| 5.4 | Учебные занятия. | Качество обучения студентов, применение межпредметных связей, уровень знаний студентов. | при посещении занятий преподавателей | Кальянова Л.В. |
| 5.5 | Учебные графики выполнения контрольных работ. | Соблюдение графика выполнения контрольных работ, сроков и качества рецензирования, оказание помощи заочникам. | постоянно | Кальянова Л.В.,  председатели ЦМК |
| 5.6 | Программы, методические указания и контрольные задания. | Проверка наличия методических указаний программ и контрольных заданий по предметам в соответствии с перечнем действующих методических указаний, программ. | в начале учебного года | Методист |
| 5.7 | Успеваемость студентов-заочников. | Учет успеваемости, выявление неуспевающих студентов, оказания необходимой помощи. | в течение года | Кальянова Л.В. |
| 5.8 | Личные дела студентов-заочников | Проверка правильности оформления личных дел студентов-заочников. | еженедельно | Кальянова Л.В. |
| 5.9 | Документация по практике и обеспечение ею студентов-заочников и руководителей практики на местах. | Своевременность подготовки, ее качество, соответствие действующим программам. | сентябрь | Руководители практики, Старший мастер |
| 5.10 | Определение баз стажировки заочников. | Определение баз стажировки с учетом места работы студентов-заочников. | сентябрь | Руководители практики, Старший мастер, Зав.отделением |
| 5.11 | График контроля преподавателями хода практики. | Систематичность контроля и полнота охвата студентов. | В период стажировки | Руководители практики |
| 5.12 | Календарно-тематические планы практики. | Выполнение календарно-тематических планов. | В начале учебного года и в ходе стажировки | Руководители практики |
| 5.13 | Отчеты студентов по практике. | Качество составления отчетов и полнота охвата программного материала. | После прохождения стажировки | Руководители практики |

* 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. **Организация практического обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| **1.1.** | Сборка и упаковка спецодежды для сдачи в хим.чистку | июль2016  декабрь2016 | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.2.** | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2016-2017учебный год | август 2016 г. | зав.очного отделения  старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.3.** | Сбор заявок на приобретение необходимого материала и инструментов для организации учебного процесса | август 2016 г. | старший мастер  заведующие мастерскими  преподаватель уп |
| **1.4.** | Распределение материально-технической базы по подотчетным лицам | август - сентябрь  2016 г. | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.5.** | Сбор заявок на текущий и профилактический ремонт оборудования учебных мастерских | июль2016  декабрь2016 | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.6.** | Совещания учебно-производственного отдела | в течение учебного года | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.7.** | Взаимодействие с МФЦПК по организации и проведению ДОУ в учебных мастерских | в течение учебного года | старший мастер  руководитель МФЦПК |
| **1.8.** | Подготовка и проведение паспортизации учебных мастерских | Сентябрь  2016 г. | старший мастер  заведующие мастерскими  комиссия по паспортизации |
| **1.9.** | Подготовка и организация выставки-ярмарки к ежегодному собранию педагогических работников | сентябрь – октябрь 2016 г. | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.10.** | 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 |
| **1.11.** | Заключение договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве и прохождении студентами производственной практики по профилю специальности и возможностях последующего трудоустройства. | в течение учебного года | старший мастер  руководитель ССТВ |
| **1.12.** | 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 отдельному графику | старший мастер  заведующие мастерскими  преподаватель уп |
| **1.13.** | Организация и проведение открытых занятий по учебной практике с последующим их анализом мастером производственного обучения. | в течение учебного года | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.14.** | Организация подготовки студентов к конкурсам проф. мастерства отборочного, регионального, дальневосточного и российского этапов | в течение учебного года | старший мастер  заведующие мастерскими  руководитель СЦК  эксперты |
| **1.15.** | Организация и проведение конкурсов проф. мастерства (отборочный тур среди студентов ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» для участия в региональном этапе WSR) | ноябрь 2016 г. | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.16.** | Подготовка отчета учебно-производственного отдела за 1 семестр | декабрь 2016 г.  январь 2017 г. | старший мастер  заведующие мастерскими |
| **1.17.** | Взаимодействие с СЦК по организации и проведению регионального этапа чемпионата WSR | Февраль – март 2017 г. | старший мастер  заведующие мастерскими  руководитель СЦК |
| **1.18.** | Взаимодействие с СЦК по организации и подготовка к чемпионату ДВФОWSR | Март- апрель 2017 г. | старший мастер  заведующие мастерскими  руководитель СЦК |
| **1.19.** | Организации кружковых работ в учебных мастерских со студентами с целью развития технического творчества молодежи | В течение уч. года | старший мастер  заведующие мастерскими  руководители кружков |
| **1.20.** | Проработать вопрос о совместной работе с ЦЗН г.Якутска по трудоустройству выпускников | в течение учебного года | старший мастер  руководитель ССТВ |
| **1.21.** | Подготовка отчета учебно-производственного отдела за 2 семестр | май – июнь  2017 г. | старший мастер  заведующие мастерскими |

**1.3.4 Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | Создание и ведение базы данных студентов и выпускников техникума | в течение учебного года | руководитель ССТВ |
| **2.** | Создание и ведение базы данных вакансий работодателей | в течение учебного года | руководитель ССТВ |
| **3.** | Заполнение форма отчетности на сайте <http://kcst.bmstu.ru/> | июль 2016 г. ноябрь 2016  февраль - март 2017 г. | руководитель ССТВ |
| **4.** | Организация презентаций, дней карьеры, ярмарок вакансий и других аналогичных мероприятий, направленных на содействие временному и постоянному трудоустройству | февраль-май 2017 г. | руководитель ССТВ Методический отдел, Воспитательный отдел |
| **5.** | Факультатив  « Технология трудоустройства» (Обучение студентов технологиям поиска работы, планированию карьеры; оказание помощи студентам и выпускникам в составлении резюме) | октябрь-апрель | руководитель ССТВ Психолог,  Центр занятости населения г. Якутска |
| **6.** | 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 районными Центрами 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; * изучение инфраструктуры рынка труда города и республики, направлений её изменений и подготовка информации о требованиях рынка и потенциальных партнеров; (совместно с ЦЗН г.Якутска). * подготовка информационных материалов о потребности рынка труда в специалистах и рабочих кадрах и обновление их на стенде «Трудоустройство выпускников». | в течение учебного года | Руководитель ССТВ |
| **7.** | Работа по заключению договоров о социальном партнерстве (в том числе о целевой контрактной подготовке) с предприятиями и организациями города и республики, по вопросам трудоустройства выпускников техникума. | в течение учебного года | руководитель ССТВ  старший мастер |
| **8.** | Поиск специалистов среди выпускников техникума, ищущих работу через ЦТВ по заявкам предприятий и организаций (включая демобилизованных из рядов вооруженных сил, молодых мам и пр.) | в течение учебного года | руководитель ССТВ |
| **9.** | Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 3-х прошедших лет, в том числе получивших в ОУ второе образование и рабочие профессии; их закрепляемости на рабочих местах и карьерном росте. Подготовка аналитической справки. | в течение учебного года | руководитель ССТВ |
| **10.** | Заполнение анкеты работодателями по качеству подготовки студентов техникума | в течение учебного года | руководитель ССТВ |
| **11.** | Рассмотрение совместно с предприятиями вопросов предварительного распределения студентов в период прохождения производственных практик, с возможным последующим трудоустройством их на те же рабочие места | в течение учебного года | руководитель ССТВ  старший мастер |
| **12.** | Участие в разработке совместных мероприятий ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» и предприятия г.Якутска, заключение при необходимости договора | в течение учебного года | руководитель ССТВ  старший мастер |
| **13.** | Консультирование по составлению портфолио, резюме, запросов на сайтах по трудоустройству в интернете и др. | в течение учебного года | руководитель ССТВ  Психолог,  Центр занятости населения г. Якутска |
| **14.** | Организация профориентационной работы в техникуме предприятиями и организациями г. Якутска среди студентов выпускных групп | февраль - апрель 2017 г. | руководитель ССТВ |

1. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Единая методическая тема**: Совершенствование и актуализация образовательных программ и формирование фонда оценочных средств по специальностям и профессиям техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО 3+ и профессиональными стандартами.

Методическая работа в 2016-2017 уч.гг. будет ориентирована на реализацию стратегических направлений развития техникума, задач, определенных в качестве приоритетных в результате анализа работы предыдущего учебного года:

1. Обеспечить научно-методическое сопровождение ФГОС 3+ в соответствии с профессиональными стандартами.

2. Способствовать созданию необходимых условий для разработки и введения в техникуме педагогических инноваций, новых образовательных и воспитательных технологий и методик.

3. Способствовать росту педагогического мастерства преподавателей, раскрытию их творческого потенциала в условиях инновационной деятельности, совершенствовать педагогическое мастерство по овладению новыми образовательными технологиями.

4. Активизировать работу преподавателей по темам самообразования, способствовать распространению передового педагогического опыта.

5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образовательного процесса, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

**Направление методической работы:**

Методическое сопровождение и обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Закона об образовании в РФ.

**Цель:** Методическое, организационно-содержательное, информационное, экспертное сопровождение педагогических работников и создание условий повышения качества содержания образовательных программ, реализуемых в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС.

**Основные задачи:**

* Информационное и методическое сопровождение педагогических работников в процессах разработки УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики.
* Создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в образовательном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик.
* Выявление и анализ потребности педагогов в повышении профессиональной компетенции посредством изучения передового педагогического опыта, обобщение, распространение педагогического опыта работы педагогов
  + Сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов.
* Организация системы повышения квалификации для педагогических работников техникума.
  + Организация и координация работы цикловых методических комиссий, временных творческих групп по реализации образовательных программ в соответствии ФГОС, школы начинающего педагога
  + Формирование методических, профессиональных и ИКТ-компетенций педагогов техникума через участие в профессиональном сетевом взаимодействии на всероссийском, региональном, республиканском уровне;
  + Мониторинг результативности методической работы на основе механизмов системы управления качеством профессионального образования
  + Информационно-методическое сопровождение подготовки и участия преподавателей и студентов в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, мероприятиях.

Основными нормативно-правовыми документами формирования содержания методической работы в 2016-2017 уч. гг. являются:

* закон Российской Федерации «Об образовании»;
* нормативные документы, инструкции, приказы Министерства РФиН, МПО ПиРК РС(Я), определяющие цели и задачи профобразования, а также в целом системы методической работы;
* Программа развития техникума;
* ФГОС СПО, профессиональные стандарты, учебные планы и ППССЗ, ППКРС;
* новые педагогические исследования, инновации, введения и новшества, раскрывающие по новому содержание методической работы;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | | **Ответственные** | |
| 1. **Планирование и отчетность** | | | | | |
| 1.1 | Комплектация годового плана работы техникума на 2016-2017 уч.гг. | Май 2017 г. | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.2 | Составление циклограммы работы техникума | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.3 | Составление ежемесячного плана работы методического отдела, в т. ч. размещение на сайте | ежемесячно | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.4 | Составление плана методической работы техникума | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.5 | Планирование работы педагогического совета | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.6 | Планирование работы методического совета | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.7 | Составление плана работы «Школы начинающего педагога» | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.8 | Составление плана научного студенческого общества  «Шаг в будущую профессию» | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.9 | Месячный отчет о методической работе | ежемесячно | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.10 | Отчет о работе ЦМК | По семестрам | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.11 | Отчет о посещенных учебных занятиях | По семестрам | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.12 | Составление плана графика посещаемости учебных занятий | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.13 | Составление плана-графика аттестуемых преподавателей | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.14 | Составление плана-графика открытых уроков | Август-сентябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.15. | Составление публичного отчета ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» за 2015-2016 уч.гг | октябрь | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.16 | Составление отчета по самообследованию методической работы за 2016 год | апрель | | Бугаева Е.Н. | |
| 1.17 | Составление плана работы методкабинета на 2016-2017 уч.гг | сентябрь | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | |
| 1. **Организационная работа** | | | | | |
| 2.1 | Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы | В течение года | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.2 | Работа со входящими документами Министерства Пи РК РС(Я) | По мере поступления | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.3 | Участие в республиканских мероприятиях в соответствии с планом организационных  мероприятий ЦМО МПиРК РС(Я) | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.4 | Организация работы цикловых методических комиссий:  - ЦМК «Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины»;  - ЦМК «Общепрофессиональные дисциплины»;  -ЦМК «Специальные дисциплины №1»  -ЦМК «Специальные дисциплины №2» | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.5 | Работа с начинающими преподавателями | В течение года | Калинина Л.Н. | | |
| 2.6 | Подготовка аналитической информации текущим  педсоветам (анализ методической работы за 1 семестр и за учебный год) | Сентябрь/январь | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.7 | Организация и подготовка студентов к республиканской НПК «Шаг в будущую профессию» | Ноябрь/декабрь | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н.  Председатели ЦМК | | |
| 2.8 | Организация работы экспертной и аттестационной комиссии | Декабрь  Апрель | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.9 | Организация и проведение педсеминаров, конференций, круглых столов, педчтений для преподавателей | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.10 | Проведение заседания методических советов. | 1 раз в месяц | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.11 | Организация и подготовка заседания педагогических советов | Сентябрь  Ноябрь  Январь  Март  май | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.12 | Участие в мероприятиях среди ССУЗ, МПО ПиРК РС(Я), Совета директоров ССУЗ РС(Я) | В течение года | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.13 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации | В течение года | Бугаева Е.Н. | | |
| 2.14 | Организация наставничества. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.15 | Организация работы аттестационной комиссии в техникуме по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.16 | Организация посещения уроков, занятий, внеклассных мероприятий с целью изучения опыта педагогической деятельности, обобщение и внедрение его в работу  коллег. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.17 | Организация работы по разработке методических рекомендаций по проведению контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.18 | Организация и проведение предметных олимпиад:  - по общепрофессиональным дисциплинам;  - по ПМ и МДК. | ноябрь | Учебная часть  методотдел | | |
| 2.19 | Организация и методическое сопровождение участия  педагогических работников в педагогических, научных семинарах и конференциях, в конкурсах и олимпиадах педагогического мастерства на республиканском, межрегиональном, всероссийском и международном уровнях | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 2.20 | Организация и методическое сопровождение участия студентов в конкурсах, олимпиадах, НПК на межрегиональном, всероссийском и международном  уровнях | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 1. **Методическая работа** | | | | | |
| 3.1 | Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий, рабочих программ, оценочных средств, методических  разработок | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.2 | Проведение заседаний «Школа начинающего педагога» | ежемесячно | Калинина Л.Н. | | |
| 3.3 | Проведение индивидуальных консультаций с  преподавателями | по запросам  преподавателей | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.4 | Оказание методической помощи в подготовке к всероссийским, межрегиональным, республиканским профессиональным конкурсам | В соответствии с графиком  конкурсов | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.5 | Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и  аттестации) | В соответствии с планом  проведения  открытых уроков | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.6 | Внутренняя экспертиза учебно-методических  пособий | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.7 | Внутренняя экспертиза учебно-программной  документации (рабочих программ, контрольно-  измерительных материалов, контрольно-оценочных  заданий) | По запросам  педагогов и в  соответствии с  планом  мониторинга | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н.  Председатели ЦМК | | |
| 3.8 | Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся и  начинающих педагогов) | В соответствии с  планом  проведения  открытых уроков | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.9 | Организация педагогических  конференций, семинаров | В течение года | Бугаева Е.Н. | | |
| 3.10 | Участие в заседаниях педагогических советов,  методических советов, ЦМК | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.11 | Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.12 | Организация и координация учебно-исследовательской работы педагогов и студентов техникума (Научное студенческое общество) | В течение года | Бугаева Е.Н. | | |
| 3.13 | Изучение деятельности руководящих и педагогических работников, оформление необходимых аттестационных материалов (заявление, представление, портфолио,  информационная карта). | В течение года. По отдельному графику | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.14 | Оказание консультативной помощи аттестующимся руководящим и педагогическим работникам по всем организационным вопросам и содержанию работы. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | | |
| 3.15 | Продолжение разработки ППССЗ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС 3+. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК | | |
| 3.16 | Внедрение в образовательный процесс инновационные технологии проведения учебных занятий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций. | В течение года | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК | | |
| 1. **Повышение квалификации** | | | | | |
| 4.1 | Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 4.2 | Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов | Согласно графика  аттестации | | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.3 | Сопровождение в подготовке документов педагогов к  аттестации на соответствие занимаемой должности | Согласно графика  аттестации | | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. |
| 4.4 | Стажировка педагогов на профильных предприятиях с периодичностью 1 раз в 3 года | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 4.5 | Проведение обучающих семинаров по темам:  - «Совершенствование комплексно - методического обеспечения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей»;  - «Использование информационных и мультимедийных технологий в обучении». | Декабрь  Апрель | | | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Информационная деятельность** | | | | | |
| 5.1 | Обновление информации на сайте техникума | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 5.2 | Оформление отчетов по результатам республиканских конкурсов | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Мониторинг методической работы** | | | | | |
| 6.1 | Экспертиза и анализ методической работы ЦМК | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 6.2 | Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей | В течение года | | | Бугаева Е.Н. |
| 6.3 | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год (экспертиза индивидуальных планов методической работы)  Рейтинговая оценка деятельности преподавателей | Декабрь  июнь | | | Бугаева Е.Н. |
| 6.4 | Анализ методической работы техникума за учебный год | июнь | | | Бугаева Е.Н. |
| 1. **Повышение профессионального мастерства педагогов** | | | | | |
| **7.1** | Внутритехникумовский заочный конкурс методических разработок внеаудиторных мероприятий | **Март** | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н.  Семенова С.А. | |
| **7.2** | Внутритехникумовский заочный конкурс методических разработок преподавателей | **Апрель** | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | |
| **7.3** | Отраслевой конкурс «Шаг к мастерству» | **Ноябрь** | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | |
| **7.4** | Конкурс «Преподаватель студенческих признаний» | **Апрель** | | Бугаева Е.Н.  Калинина Л.Н. | |
| **7.5** | Педагогические чтения «Современные модели педагогической деятельности» | **февраль** | | Бугаева Е.Н. | |
| **7.6** | Конкурс «Лучший учебно- методический комплекс учебной дисциплины и ПМ» | **декабрь** | | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК | |
| **7.7** | Смотр-конкурс учебных кабинетов, лабораторий и мастерских | **январь** | | Бугаева Е.Н.  Председатели ЦМК | |
| **8.Работа методического кабинета** | | | | | |
| 8.1 | Формирование банка информационных, методических материалов на электронном и бумажном носителе | **В течение года** | | Бугаева Е.Н. | |
| 8.2 | Систематический каталог статей теоретических и научно-методических журналов | **В течение года** | | Калинина Л.Н. | |
| 8.3 | Выставка научно-методических работ преподавателей по итогам 2015-2017 уч. гг.  Новинки педагогической, методической литературы. | **В течение года** | | Бугаева Е.Н. | |
| 8.4 | Составление заявки на необходимую методическую литературу, оборудование | **май** | | Бугаева Е.Н. | |

**Библиотечное сопровождение образовательного процесса**

**Основные цели работы библиотеки:**

1. Обеспечение учебного процесса путем доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки. Содействие самообразованию обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей.

2. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

**Основные задачи:**

1. Обеспечение учебного процесса необходимой современной учебной, справочной, нормативной литературой в соответствии с профилем учебного заведения, ФГОС СПО и потребностями читателей.

2. Формирование книжного фонда в соответствии с профессионально-образовательными программами.

3. Своевременное ознакомление педагогов и студентов с новой учебной, справочной и нормативной литературой.

4. Воспитание патриотизма, гражданственности, социальной ответственности.

5. Воспитание навыков умелого и бережного пользования книгой, справочной и нормативной литературой.

6. Оказание помощи студентам в поиске энциклопедических материалов для подготовки докладов, рефератов, курсовых работ.

7. Организация тематических выставок к памятным и праздничным датам.

8. Оказание помощи в подборе информации для проведения декад спецдисциплин, конференций, внеклассных мероприятий.

9. Совершенствование работы с читателем путём внедрения новых информационных технологий.

**Основные направления:**

1. Информационно-библиографическое.

2. Массовая работа.

3. Работа с фондом.

4. Повышение квалификации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организационная работа** | | | | | | | |
| 1 | | | Составление годового плана работы библиотеки на 2016-2017 уч. гг. | | **Май** | | Солдатова М.В. |
| 2 | | | Составление планов и отчетов работы библиотеки по месяцам | | **В течение года** | | Солдатова М.В. |
| 3 | | | Составление заявок на приобретение литературы | | **В течение года** | | Солдатова М.В. |
| 4 | | | Составление заявки на необходимое оборудование, канцтовары | | **сентябрь, февраль** | | Солдатова М.В. |
| 5 | | | Составление отчета работы библиотеки за 2016-2017 уч.год. | | **Май** | | Солдатова М.В. |
|  | | | | | | | |
| 1 | | | Обеспечение выдачи учебной литературы преподавателям и обучающимся согласно учебным программам | | **В течение года** | | Солдатова М.В. |
| 2 | | | Проведение работы по сохранности учебного фонда | | Солдатова М.В. |
| 3 | | | Списание учебного фонда с учетом ветхости | | Солдатова М.В. |
| 4 | | | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | Солдатова М.В. |
| 5 | | | Работа с библиотечной программой «Аверс» | | Солдатова М.В. |
| 6 | | | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | | Солдатова М.В. |
| 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. | | Солдатова М.В. |
| **Комплектование фонда периодикой** | | | | | | | |
| 1 | | | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой техникума.  Оформление подписки. Контроль доставки. | | Ноябрь, май | | Солдатова М.В. |
| **Работа с пользователями** | | | | | | | |
| **Индивидуальная работа** | | | | | | | |
| 1 | | Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, преподавателей, технического персонала | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 2 | | Обслуживание пользователей в читальном зале: обучающихся, преподавателей | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 3 | | Ведение учета выполнения читательских запросов | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 4 | | Рекомендательные беседы при выдаче книг | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 5 | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | | По мере поступления литературы | | | Солдатова М.В. |
| 6 | | Обучение при работе с Электронной библиотечной системой IPRbooks | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | |  |
| 1 | | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 2 | | Оказание методической помощи к лекции | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 3 | | Оформление и пополнение папок-накопителей «В помощь педагогу» | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 4 | | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материала к предметным неделям. | | По требованию преподавателей | | | Солдатова М.В. |
| 5 | | Посещение семинаров, индивидуальные консультации | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 6 | | Освоение информации из профессиональных изданий | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 7 | | Обучение при работе с Электронной библиотечной системой IPRbooks | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 8 | | Использование опыта других библиотекарей | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| **Работа со студентами** | | | | | | |
| 1 | | Обслуживание обучающихся, согласно расписанию библиотеки. | | Постоянно | | | Солдатова М.В. |
| 2 | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | | 2 раза в год | | | Солдатова М.В. |
| 3 | | Проведение беседы с вновь записавшимися пользователями об ответственности за причиненный ущерб книге и учебнику. | | Постоянно | | | Солдатова М.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 | | 72-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 | | Солдатова М.В. | |
| **Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей** | | | | | | | |
| 1 | | Оформление стенда «День воинской славы России (День Бородинского сражения)» | | Сентябрь | | Солдатова М.В. | |
| 2 | | 6 сентября – День города Якутска | |
| 3 | | Оформление стеллажа «23 сентября — 80 лет со дня рождения русского писателя, драматурга Эдварда Станиславовича Радзинского (1936)» | |
| 4 | | Оформление стеллажа 1 октября — 225 лет со дня рождения русского писателя Сергея Тимофеевича Аксакова (1791—1859) | | Октябрь | | Солдатова М.В. | |
| 5 | | Оформление стенда «5 октября – Международный день учителя» | |
| 6 | | Оформление стенда «5 октября – Всемирный день архитектуры» | |
| 7 | | 11 ноября — 195 лет со дня рождения русского писателя Федора Михайловича Достоевского (1821—1881) | | Ноябрь | | Солдатова М.В. | |
| 8 | | 19 ноября — 305 лет со дня рождения русского поэта, ученого Михаила Васильевича Ломоносова (1711—1765) | |
| 9 | | 22 ноября — 215 лет со дня рождения русского философа, лексикографа, этнографа Владимира Ивановича Даля (1801—1872) | |
| 10 | | Книжная выставка и *обзор* «Мой ангел мама» : к Дню Матери | |
| 11 | | 10 декабря — 195 лет со дня рождения русского поэта Николая Алексеевича Некрасова (1821—1877) | | Декабрь | | Солдатова М.В. | |
| 12 | | 12 декабря — 250 лет со дня рождения русского писателя, историка Николая Михайловича Карамзина (1766—1826) | |
| 13 | | 24 декабря — 115 лет со дня рождения русского писателя Александра Александровича Фадеева (1901—1956) | |
| 14 | | Выставка к Всемирному дню борьбы со СПИДОМ | |
| 15 | | Оформление стенда «Рождество Христово» | | Январь | | Солдатова М.В.  . | |
| 16 | | Оформлении стенда к празднованию «Татьянин День» | |
| 17 | | Книжная выставка «Во славу Отечества» (ко Дню воинской славы 23 февраля) | | Февраль | | Солдатова М.В. | |
| 18 | | Оформление стенда к празднованию «День Валентина» | |
| 19 | | Книжная выставка 26 февраля — 215 лет со дня рождения французского писателя-романтика и драматурга Виктора Мари Гюго (1802-1885) | |
| 20 | | Книжная выставка «Прекрасный образ твой…» (к Международному женскому дню: образ женщины в литературе и искусстве) | | Март | | Солдатова М.В. | |
| 21 | | Книжная выставка «Наш дом- Земля» (к Всемирному дню Земли 21 марта). | |
| 22 | | Книжная выставка «Не оступись…» к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом | |
| 23 | | День смеха, составление стенгазеты | | Апрель | | Солдатова М.В. | |
| 24 | | Всемирный день здоровья, составление стенгазеты | |
| 25 | | Оформление стенда « День космонавтики - памятная дата России» | |
| 26 | | Международный день культуры, составление стенгазеты | |
|  | |  | |  | |
| 27 | | Оформление стенда «День воинской славы России - День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242 год)» | |  | |  | |
| 28 | | Оформление стенда 6 апреля — 205 лет со дня рождения русского писателя, философа и революционера Александра Ивановича Герцена (1812-1870) | |
| 29 | | Книжная выставка и викторина «Здоровым быть модно», посвящённый Всемирному дню здоровья 7 апреля | |
| 30 | | 27 апреля – день Республики Саха (Якутия) | |
| 31 | | Оформление стенда «Праздник весны и труда» | | Май | | Солдатова М.В. | |
| 32 | | Книжная выставка «Салют Победа» : к Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. | |
| 33 | | Оформление стенда «День создания вооруженных сил Российской Федерации» | |
| 34 | | День Победы | |
| 35 | | Оформление стенда «Освобождение Севастополя (1944)» | |
| 36 | | Оформление стенда « 125 лет со дня рождения русского писателя Константина Георгиевича Паустовского (1892-1968)» | |
| 37 | | Оформление стенда «День славянской письменности» | |
| 38 | | Оформление стенда «Всероссийский день библиотек 27 мая» | |
| 39 | | Книжная выставка, посвящённая Всемирному дню отказа от курения | |
| 40 | | Книжная выставка и *обзор* «В начале было слово» посвященные Дню славянской письменности и культуры. | |
| 41 | | Оформление стенда «Пушкинский день России» | | Июнь | | Солдатова М.В. | |
| 42 | | Оформление стенда «Вероломное нападение фашистской Германии на СССР. Начало Великой Отечественной войны советского народа». | |
| 43 | | Оформление стенда «Международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков». | |
| **Методическая работа** | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| 1 | Методические разработки к библиотечным урокам | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 2 | Формирование базы данных лекций в электронном варианте | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 3 | Участие в методических и педагогических семинарах | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 4 | Участие в работе методического и педагогического совета | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 5 | Разработка презентационных материалов | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 6 | Подготовка студентов к НПК и предметным олимпиадам | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 7 | Участие в работе методической выставки | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 8 | Участие в работе ЦМК | | | В течение года | | Солдатова М.В. | |
| 9 | Повышение квалификации (семинары, курсы, вебинары, стажировки) | | | В течение года | | Солдатова М.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 2016г. | 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 | 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 МВД | 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-2017» | 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**

**ЦЕЛЬ:** обеспечение благоприятных условий работы коллектива для ведения образовательного процесса.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

* Обеспечение материально технической базы для ведения образовательного процесса;
* Развитие обеспеченности учебных кабинетов согласно требований СанПин, пожарной безопасности, профстандартов;
* Создание озелененных участков в прилегающих к техникуму территориях;
* Поддержание санитарных условий на прилегающих территориях и внутри техникума;
* Разработка перспективных путей развития техникума в плане административно-хозяйственной части;
* Совершенствование системы сохранности материальных запасов;
* Создание условий для внедрения творческих предложений по улучшению внешнего и внутреннего облика образовательного учреждения;
* Создание благоприятных условий работы технического персонала.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** | **Примечание** |
| **Договора** | |  | | |
| **1** | Энергосбыт: теплоснабжение и электроснабжение | Подготовка документации  Декабрь-январь подписание договоров | Зам.директора по АХЧ | Прямые договора |
| **2** | Водоканал: холодное водоснабжение | Прямые договора |
| **3** | Охрана, видеонаблюдение, пожарная сигнализация | Прямые договора |
| **4** | Охрана физ.постом. | Январь-февраль-  аукцион |
| **5** | Клининговые услуги: ЖБО и ТО. | Прямые договора |
| **6** | Клининговые услуги уборка помещения | Январь-февраль- разовый договор  Март-декабрь- аукцион |
| **7** | Поликлиники (медосмотры, обслуживание студентов) | Прямые договора |
| **8** | СЭС (микроклимат, освещенность, запыленность) | Прямые договора |
| **9** | Предприятия связи | Прямые договора |
| **10** | Контроль за исполнением договорных условий, получение счетов фактур, актов сверок. | ежемесячно  с 5-10 | Зам.директора по АХЧ |  |
| **11** | Договора по всем электронным ключам. | июнь | Зам.директора по АХЧ |  |
| **12** | Приведение документов по УПМ (склад) в соответствии с назначением объекта | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Получение разрешения в МПОиРК;  Получение разрешения в МИиЗО;  Внесение изменение в кадастровый учет. |
| **Автотранспорт** | |  |  |  |
| **1** | Документация (акты списания, учет бензина, масел, запчастей) | В течение года | Водитель, бухг., Зам.директора по АХЧ | Контроль,  сроки, результаты. |
| **2** | Подготовка и ремонт автотранспорта (к техосмотру) и плановые ТО | В течении года | Водитель  Зам.директора по АХЧ | Сбор заявок, приобретение, запчастей и расходных материалов |
| **3** | Контроль за графиком использования транспорта | ежедневно | Зам.директора по АХЧ | Ведение журнала учета, контроль за путевыми листами. |
| **4** | Подготовка автотранспорта к зиме | Август-сентябрь | Водитель | Сбор заявок на запчасти, приобретение расходных материалов для утепление, масел, смазочных материалов |
| **5** | Проведение мероприятий по реализации автотранспорта | В течение года | Зам.директора по АХЧ  Водитель, администратор сайта | Оценка автомашин: волга и УАЗ-Хантер;  Получение разрешения в МПОиРК;  Получение разрешения в МИиЗО;  Реклама в газетах, интернете;  Приведение автотранспорта в товарный вид. |
| **Содержание здания** | |  |  |  |
| **1** | Инвентаризация (мебели, оборудования, инструментов, материальных запасов) | 4 кв. 2016 | Зам.директора по АХЧ,  бухгалтерия, зав. мастерскими | Внутренний учет в связи с получением оборудования и предстоящих реорганизаций |
| **2** | Озеленение территории | Сентябрь  май | Зам.директора по УР,  Зам.директора по ВР:  Кураторы  Зам.директора по АХЧ | Приобретение грунта, песка, саженцев, проведение посадок в аллее выпускника и планировка аллеи преподавателей |
| **3** | Содержание территории в зимне-весенний период | Март-апрель | Дворник, студенты | Уборка снега с территории |
| **4** | Содержание территории согласно СанПин   1. контроль за исполнением условий договоров 2. субботники (организация и обеспечение) | В течение года | Зам.директора по АХЧ  дворник  Воспитательный отдел | Субботники 2-4 пятница месяца по предписанию МЭРИИ |
| **5** | Видеонаблюдение  1) контроль за исполнением условий договора  2) замена оборудования  3) увеличение видеокамер | Ежемесячно по графику обслуживающей организации | Зам.директора по АХЧ  Инженер по ТБ иПБ |  |
| **6** | Противопожарные мероприятия.   1. Исполнение предписаний ОГПН, согласно заявок инженера ОТ и ПБ 2. Контроль за исправностью системы пожарной сигнализации и связи | В течение года | Зам.директора по АХЧ,  Инженер по ОТ и ПБ | Проработка мероприятий согласно выделяемых средств по программе |
| **7** | Персональная работа с младшим обслуживающим персоналом по соблюдению СанПин: Клининговые услуги, дворник, водитель. | В течение года | Зам.директора по АХЧ, | Обеспечение инструментом, дез.средствами мед.кабинета и мастерских; контроль за качеством выполнения обязанностей. |
| **8** | Содержание учебных аудиторий согласно СанПин | еженедельно | Зам.директора по АХЧ,  Кураторы, зав.кабинетами | Обеспечение инструментом, дез.средствами. |
| 9 | Организация места для курения в целях выполнения законодательных актов. | Июль-август | Зам.директора по АХЧ, | Изготовление урн, монтаж навеса на внутреннем дворе |
| **Энергосбережение.** | | | | |
| 1 | Работа по программе энергосбережения | В течение года | Зам.директора по АХЧ | По отдельному плану |
| 1.1 | Теплоснабжение |
| 1.2 | Водоснабжение |
| 1.3 | Электроснабжение |
| 1.4 | Связь |
| **Капитальный ремонт** | |  |  |  |
| **1** | Подготовка к капитальному ремонту на 2017 г. |  | Директор Зам.директора по АХЧ, | Определение объектов и очередности. |
| **2** | Составление дефектной ведомости  Составление и утверждение сметной документации  Составить и обеспечить заявку на стройматериалы  Разработка технических заданий для аукционов | Октябрь -2016 | Зам.директора по АХЧ, |  |
| 3 | Ремонт трассы под зданием от т.А до т.Б согласно акта раздела границ с ЯИПК, перенос и установка нового прибора учета тепла |  | Зам.директора по АХЧ | Составить смету и подать заявку МПОиРК по  Программе энергосбережения |
| 4 | Первый этап капитального ремонта первого крыла | 4 кв.2016 | Зам.директора по АХЧ | Аукцион |
| 4.1 | Демонтаж первого крыла здания |
| 4.2 | Усиление фундамента и плит цокольного перекрытия |
| 4.3 | Монтаж монолитного пояса |
| 4.4 | Монтаж перекрытия первого этажа |
| 4.5 | Монтаж стен и перегородок первого этажа |
| 5 | Ограждение по периметру территории техникума. | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Составить смету и подать заявку МПОиРК по антитеррорестической защищенности |
| 6 | Ремонт и промывка системы отопления административного здания. | Май-июнь | Зам.директора по АХЧ |  |
| 7 | Создание полигона для каменщиков | Май-октябрь | Зам.директора по АХЧ | Разработка технических документов(проект, дефектная ведомость, программа практик) |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Капитальный ремонт административного коридора | Май-июнь | Зам.директора по АХЧ | аукцион |
| 8.1 | Замена дверей 14 шт. |
| 8.2 | Замена окон ПВХ 4 шт. и 4-х отделка откосов |
| 8.3 | Отделка стен ГВЛ |
| 8.4 | Укладка кафеля |
| 8.5 | Устройство потолка «Армстронг» |
| **Текущий ремонт здания** | |  |  |  |
|  | 1.1 Подготовка к текущему ремонту на 2017 г.  1.2 Составление дефектной ведомости по всей системе  1.3 Составление заявки на рем. Комплектацию  1.4 Монтаж поливочной системы для цветов и деревьев перед зданием  1.5. Получение актов готовности на 2016-2017 | Апрель- август  2017 | Зам.директора по АХЧ, | Мелкий ремонт по заявкам зав.кабинетами в период практик |
| **Теплоснабжение** | |  |  | . |
|  | Подготовка к текущему ремонту на 2017 г.  Составление дефектной ведомости  Составление утверждение сметной документации  Составить и обеспечить заявку на материалы | Апрель – Октябрь | Зам.директора по АХЧ,  Сантехник |  |
| **Водоснабжение** | |  |  |  |
|  | Составить и обеспечить заявку на материалы для годового обслуживания | Январь, август | Зам.директора по АХЧ,  Сантехник, | Контроль за эксплуатацией системы сантехнических приборов |
| **Электроснабжение** | |  |  |  |
|  | Контроль за работой электроприборов и освещения. | Ежедневно | Зам.директора по АХЧ, Инженер по ТБ иПБ |  |
|  | Ремонт осветительных приборов, замена ламп | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Наем по договору электрика (разовые работы) |
| **Укрепление и развитие материально-технической базы** | |  | Март- июль | Макаров А.А. |
| **1** | Обновление и ремонт ученической мебели. | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Заявка МПОиРК;  Текущий ремонт в мастерских |
| **2** | Закуп хоз. инвентаря | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Для субботников и мастерских |
| **3** | Ремонт оргтехники и оборудования мастерских. | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Системный администратор. Зав.мастерскими |
| **4** | Списание оборудования и мебели согласно актов | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Проверка оборудования в спец. мастерских;  бухгалтерский учет, получение актов списания в МиЗО |
| **5** | Обеспеченность учебной мебелью и оборудованием | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Работа по заявкам и МПОиРК |
| **6** | Обновление стендов по кабинетам и коридорам | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Зав. Мастерскими, воспитат. отд.  методич. отдел.  учебная. часть |
| **Роспотребнадзор и экология** | |  |  |  |
| **1** | Контроль за документацией медкабинета | В течение года | Зам.директора по АХЧ  Фельдшер |  |
| **2** | Производственный контроль (микроклимат, освещенность, запыленность) | Март-август | Зам.директора по АХЧ  Фельдшер |  |
| **3** | Регулярный контроль за работой буфета | В течение года | Зам.директора по АХЧ  Фельдшер |  |
| **4** | Сдача отходов на переработку (катриджи, лампы ЛБ, орг.техника) | В течение года | Зам.директора по АХЧ |  |
| **5** | Контроль за вывозом мусора и проведением субботников. | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Регулярная отчетность в Промышленный округ |
| **6** | Регулярный контроль за работой фельдшера | В течение года | Зам.директора по АХЧ | Медосмотры работников, студентов |
| **Подготовка к учебному2016--2017 г.** | | Июль-август |  |  |
| **1** | Обновление обеспеченности медикаментами |  | Фельдшер |  |
| **2** | Акты по теплоснабжению, водоснабжению |  | Отв.по теплоснабжению | Акт Проверка знаний и акты энергосбыта. |
| **3** | Акты по ПБ и ОТ |  | Инженер по ТБ иПБ |  |
| **4** | Подписание актов №1 по приемке техникума |  | Зам.директора по АХЧ | Получение всех разрешающих актов и прохождение приемной комиссии |

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

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответственные за  исполнение |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. По предупреждению производственного травматизма и улучшению условий труда** | | | |
| 1. | 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 | Постоянно | 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 (февраль 2017) | 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. | Февраль,  сентябрь | Заведующие мастерскими, инженер по ОТ и ПБ. |
| 5. | Проведение медицинского осмотра работников | май | Зам. По АХЧ |
| 6. | Проверка наличия у сотрудников спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (сертификаты на СИЗ) | Сентябрь | 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, фельдшер |
| 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 реконструированной мастерской электромагнитных полей в компьютерном классе. | Август 2016г | 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 | Организовать химчистку спецодежды. | По мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ, заведующие мастерскими, старший мастер, |
| 14 | Проведение инструктажей с работниками, вновь поступившими на работу | По мере необходимости | Отдел кадров, инженер по ОТ и ПБ |
| 15 | Разработать инструкцию для занятий на летней спортплощадке | март | Инженер по ОТ и ПБ |
| 16 | При наступлении холодов проводить проверки состояния уличных подходов к техникуму и крыльца на отсутствие наледей. | Октябрь-март | Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ, дворник |
| 17 | Подготовить к началу учебного года книгу учета инструктажей и комплект инструкций для вновь набранных групп студентов | сентябрь | Инженер по ОТ и ПБ |
| 18 | Провести классный час о поведении при наступлении паводкового периода | апрель | Заместитель директора по ВР, Инженер по ОТ и ПБ, ГКУ»Служба спасения РС(Я)» |
| **2. Мероприятия по улучшению условий труда** | | | |
| 19. | Обеспечить выполнение планов мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки рабочих мест | В течение года | Директор, руководители структурных подразделений, заведующие мастерскими |
| 20. | Произвести чистку вентиляционных камер. | Август 2016г. | Заместитель директора по АХЧ, зав мастерскими, старший мастер |

**Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | Ответственный | **Срок исполнения** |
| 1 | Подготовить отчет о противопожарных мероприятиях, осуществленных в 2016 г. | Инженер по ОТ и ПБ | январь 2017г. |
| 2 | Организовать проверки технического состояния средств обнаружения и тушения пожаров, сетей внутреннего противопожарного водопровода с составлением актов обследования. | Комиссия по ОТ и ПБ | До 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. 2017г. |
| 4 | Изготовление плана эвакуации при пожаре мастерских | Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ и ПБ | 3 кв. 2016г. |
| 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 | Март, октябрь |
| 6 | Пропитка занавесей и штор в актовом зале огнезащитным средством | заместитель директора по АХЧ, завхоз | сентябрь 2016г. |
| 7 | Установка противопожарных дверей (2 шт). | заместитель директора по АХЧ, завхоз | В течение года |
| 8 | Ревизия пожарных шкафов, щитов и при необходимости их доукомплектовать. | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | 4 кв. 2016г. |
| 9 | Плановая проверка системы противопожарной сигнализации и звукового оповещения. | Инженер по ОТ и ПБ, представитель ООО «ГУАРД» | В течение года |
| 10 | Провести испытание противопожарного водопровода на водоотдачу | Инженер по ОТ и ПБ, заместитель директора по АХЧ | Март, октябрь |
| 11 | Монтаж пожарного водопровода в новой мастерской | Заместитель директора по АХЧ | Февраль-апрель |
| 12 | Проведение учебной тревоги по эвакуации учащихся и работников в случае возникновения пожара. | Заместитель директора по УР, Инженер по ОТ и ПБ, | Октябрь, май |
| 13 | Проведение инструктажей по ПБ при проведении различных работ и мероприятий со студентами | Заведующие мастерскими, заведующий практикой | Постоянно |
| 14 | Провести инструктаж по ПБ с сотрудниками техникума. | Инженер по ОТ и ПБ | Постоянно |
| 15 | Пересмотр состава Добровольной пожарной дружины | Заместитель директора по УР Инженер по ОТ и ПБ, | 1 кв. 2017г. |
| 16 | Приобрести углекислотные огнетушители для лабораторий информатики | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ, | 1 кв. 2017г. |
| 17 | Приобретение пожарных рукавов (3 шт.) | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ, | 1 кв. 2017г. |
| 18 | Приобретение подставок под огнетушители (6 шт) | Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ и ПБ, | 1 кв. 2017г. |
| 19 | Замена электропроводки 4 крыла | Заместитель директора по АХЧ, | В течение года |
| 20 | Провести классные часы об усилении мер пожарной безопасности | Зам.директора по ВР, препо-даватель ОБЖ (Проводин В.О.) | Первая декада апреля 2017 г. |

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** 
   1. **Финансово-экономическая деятельность ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» на 2016 год**

**Основные задачи бухгалтерии:**

* Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
* Обеспечение правильного и рационального расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
* Обеспечение применения в ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» установленных условий и порядка оплаты труда.
* Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильным расходованием утвержденных фондов заработной платы, на основе поступающей отчетности;
* Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
* Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.
* Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения
* Мероприятия по повышению эффективности учреждения ; увеличение доходов от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности , сокращение расходов ГСМ, запчастей а/м.

**Основные направления деятельности бухгалтерии:**

* Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;
* Составление актов сверок расчетов с организациями, уведомление руководства о сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.
* Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной налоговой, статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды , обеспечивает ее достоверность.
* Составление бюджетной отчетности для предоставления в МПОПиРК РС(Я);
* Составление расчетов и справок по вопросам, вносимым в вышестоящие органы на рассмотрение, связанные с финансированием, оплатой труда;
* Обеспечение поддержания стабильного функционирования образовательного учреждения при изменении законодательства по учету и постановке бюджетного учета;
* использовании программы «1С. «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

***График сдачи отчетности бухгалтерии***

| **п/п** | **Наименование и номер формы отчетности** | **Кому предоставляется** | **Срок предоставления** | **период** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг. Форма П-1 | Статистика | до 4 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 2 | Сведения об объеме платных услуг населению по видам.  Приложение к форме П-1 | Статистика | до 4 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 3 | Сведения об инвестициях в основной капитал.  Форма П-2 (краткая) | Статистика | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 4 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 5 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета. Форма 127 | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 6 | Справка по внутренним расчетам Форма 725 | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | До 5 числа месяц следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 7 | Журнал операций по счету «Касса» № 1 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 8 | Журнал операций с безналичными денежными средствами на лицевом счете получателя бюджетных средств (03) № 2 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 9 | Журнал операций с безналичными денежными средствами на лицевом счете получателя внебюджетных средств (04) № 2 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 10 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 11 | Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 12 | Журнал операций расчетов по оплате труда №6 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 13 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 14 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф-503737 (Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 15 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф-503737 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 16 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф-503737 (Субсидии на иные цели | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 17 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников. Форма П-4 | Статистика | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 18 | Сведения об остатках денежных средств учреждения ф-503779 (собственные доходы учреждения) | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 19 | Сведения об остатках денежных средств учреждения ф-503779 (собственные доходы учреждения) Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 20 | Сведения об остатках денежных средств учреждения ф-503779 (Субсидии на иные цели | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 21 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ ф-0503387М | Бухгалтерия МПОПиРК РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 22 | Сведения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечение государственных (муниципальных) нужд Республики Саха (Якутия) | Отел закупок РЦРПО | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 23 | о предоставлении приоритета товарам (работам, услугам) российского, белорусского и казахстанского происхождения по отношению к товарам (работам, услугам), происходящим из иностранного государства | Отел закупок РЦРПО | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 24 | Результаты исполнения контрактов | Отел закупок РЦРПО | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 25 | Сведения о численности и оплате труда работников | Плановый отдел МПОПиРК | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 26 | Сведения по расходам на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Плановый отдел МПОПиРК | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 27 | Сведения по обеспечению студентов-инвалидов и студентов из числа малообеспеченных семей | Плановый отдел МПОПиРК | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 28 | Сведения о застрахованных лицах | Пенсионный фонд | До 10 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 29 | Главная книга | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 30 | Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации. Форма № 4-ФСС РФ | Фонд социального страхования | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 31 | «Топливо». Форма 2 | Статистика | до 20 числа месяца, следующего за отчетным |  |
| 32 | Налог на добавленную стоимость | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 33 | Налог на прибыль | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 34 | Отчет о прибылях и убытках | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 35 | Авансы по налогу на имущество | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 36 | Налоговая декларация по транспортный налог | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 37 | Налоговая декларация по земельному налогу | МРИ ФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 38 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6НДФЛ) | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 39 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ и на ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов , производящих выплаты и иные вознаграждения физ.лицам | Пенсионный фонд | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 40 | Отчет о финансовых результатов ф-0503721 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 41 | Отчет о движении денежных средств учреждения ф-0503721 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 42 | Отчет об обязательствах ф-0503738 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 43 | Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий ф-0503766 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 44 | Сведения о движении нефинансовых активов ф-0503768 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 45 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности ф-0503769 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 46 | Задолженность по ущербу причиненному имуществу ф-0503776 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 47 | Сведения о результатах деятельности ф-0503762 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 48 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах ф0503128 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | 2 раза в год |
| 49 | Баланс учреждения | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | 2 раза в год |
| 50 | Баланс ПБС ф-0503130 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | 2 раза в год |
| 51 | Справка по заключению учреждением счетов ф-0503710 | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ), МРИФНС №5 по РС(Я) | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | год |
| 52 | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Росприроднадзор | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | год |

1. ПЛАН РАБОТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления работы | Срок  исполнения | Ответственный |
| I. Организационно-правовое обеспечение МЦПК ЯКСТ | | | |
| 1.1 | Совершенствование локальной нормативно-правовой базы МЦПК ЯКСТ в соответствии с развитием и совершенствованием законодательной базы профессионального образования | В течение года, по мере изменения  законодательства | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| II. Образовательная деятельность МЦПК ЯКСТ | | | |
| 2.1 | Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров по рабочим профессиям | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 2.2 | Организация подготовки и переподготовки по рабочим профессиям высвобождаемых работников, работников находящихся под риском увольнения и/или занятых неполный рабочий день. | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 2.3 | Организация обучения контингента слушателей по программам дополнительного образования | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| III. Маркетинговая деятельность МЦПК ЯКСТ | | | |
| 3.1 | Проведение исследования запросов потребителей образовательных услуг; определение рейтинга профессий и специальностей | Ежеквартально в течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.2 | Проведение мониторинга изменений рынка труда | Ежеквартально | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.3 | Взаимодействие с работодателями города по организации совместных проектов реализации образовательных программ | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.4 | Формирование предложений по разработке основных программ профессионального обучения в соответствии с результатами мониторинга рынка труда | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.5 | Формирование предложений по разработке программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с результатами мониторинга запросов населения-  заказчиков услуг | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.6 | Взаимодействие в различных формах с учебными центрами прикладных квалификаций республики | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.7 | Участие в профориентационных мероприятиях, проводимых в городе | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 3.8 | Проведение рекламных мероприятий по информированию населения об образовательных программах, реализуемых многофункциональным центром прикладных квалификаций | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| 1. Кадровое обеспечение МЦПК ЯКСТ | | | |
| 4.1 | Привлечение преподавателей техникума к педагогической деятельности в области дополнительного образования | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |
| V. Учебно-методическая деятельность МЦПК ЯКСТ | | | |
| 5.1 | Приведение основных программ профессионального обучения в соответствие с  требованиями профессиональных стандартов (при их наличии)(в соответствии с требованиями ФЗ №122 от 02.05.2015) | До 01.09.2017 | Руководитель МЦПК ЯКСТ, |
| 5.2 | Апробация и внедрение новых программ профессионального обучения по рабочим профессиям | В течение года | Руководитель МЦПК ЯКСТ |