**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…………………………….….…….. 4Основные задачи и направления работы по программе развития ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»….…5Список состава цикловых методических комиссий на 2016-2017 уч.гг (ЦМК)…………….. ..5План работы педагогического совета техникума…………………………………………..…..….6План работы методического совета …………………………………………………………...……7Календарный план мероприятий техникума ………………………………………………….……8Единый план внутритехникумовского контроля ………………………………………….….……9Циклограмма 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-культурнойинфраструктуры. | **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 работа1. 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., директорКорчагина Т.Н., отв. секретарьКалинина С.В., директорКалинина С.В., директорШовкань Г.В., зам. директора по УРБеркутова Т.И., ст мастерБугаева Е.Н., зав. УМОСеменова С.А., зам. директора по ВРКалинина 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 УРБугаева 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 подразделенийКраснова 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 УРСеменова С.А., зам. директора по ВРБеркутова 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., директорСеменова С.А., зам. директора по ВРБугаева Е.Н., зав. по УМОФаркова 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 УРЗаседание ЦМК | Заседание по ПОЗаседание ШНП | Заседание по УР  | Заседание по ПОПроведение контрольных срезов знаний | Шовкань Г.В.Председатели ЦМКМетодист, зав. отделениями |
| **СРЕДА** | Кураторские часы | Генеральная уборка | Кураторские часы | Генеральная уборка | Зам. директора по ВР, кураторы |
| **ЧЕТВЕРГ** | Дополнительные занятия | Дополнительные занятия | Дополнительные занятияЗаседание педсовета | Дополнительные занятияСовещание рук.кружков и секций (1 раз семестр) | Преподаватели, Администрация, председатели ЦМК |
| **ПЯТНИЦА** | Совещание ССУПланерка при директоре | Заседание методсовета | Совещание кураторов группПланерка при директоре | Занятие по ГО и ЧС | Зам. директора по УР, ПО, ВР, зав. по УМО инструктор по ПБ и ТБДиректор  |
| **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 ВРПреподаватель физвоспитанияПедагог-организаторПреподаватели, 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- сентябрьВ теч года | Зам. директора по АХЧЗам.директора УРЗам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер | Совещание при директореСовещание 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 АХЧГл. 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
 | СентябрьЯнварь, июньсентябрь, Декабрь, июнь | Зам. директора УРЗав. по УМОЗам. директора по УР, зав.по ПОЗав. по ПОЗам. директора по УР | Совещание при директореПедсовет Совещание при директореМетодсовет |
| **4** | **Воспитательная работа*** Контроль за выполнением плана воспитательной работы в техникуме
* Анализ спортивно-оздоровительной работы в техникуме
 | Декабрь. Апрельсентябрь, июнь | Зам. директора по ВРзам. директора по ВР | ПедсоветПедсовет  |
| **5** | **Методическая работа*** Контроль за выполнением плана методической работы
* Контроль работы цикловых методических комиссий
* Анализ работы библиотеки, обеспеченность учебной литературой, периодическими изданиями
 | Декабрь, майНоябрь, апрельСентябрь, апрель | Зав по УМОПредседатели ЦМКбиблиотекарь | МетодсоветМетодсоветСовещание 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 группСекретарь 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 | июль2016декабрь2016 | старший мастер заведующие мастерскими |
| **1.2.** | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2016-2017учебный год | август 2016 г. | зав.очного отделениястарший мастер заведующие мастерскими |
| **1.3.** | Сбор заявок на приобретение необходимого материала и инструментов для организации учебного процесса | август 2016 г. | старший мастер заведующие мастерскимипреподаватель 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 | июль2016декабрь2016 | 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 мастерскимикомиссия 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 мастерскимипреподаватель 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 мастерскимируководитель СЦКэксперты |
| **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 мастерскимируководитель СЦК |
| **1.18.** | Взаимодействие с СЦК по организации и подготовка к чемпионату ДВФОWSR | Март- апрель 2017 г. | старший мастер заведующие мастерскимируководитель СЦК |
| **1.19.** | Организации кружковых работ в учебных мастерских со студентами с целью развития технического творчества молодежи | В течение уч. года | старший мастер заведующие мастерскимируководители 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 2016февраль - 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 ССТВстарший 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 ССТВстарший мастер |
| **12.** | Участие в разработке совместных мероприятий ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» и предприятия г.Якутска, заключение при необходимости договора  | в течение учебного года | руководитель ССТВстарший мастер |
| **13.** | Консультирование по составлению портфолио, резюме, запросов на сайтах по трудоустройству в интернете и др. | в течение учебного года | руководитель ССТВПсихолог,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 текущимпедсоветам (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 | ДекабрьАпрель  | 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 | СентябрьНоябрьЯнварь Мартмай | 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 работуколлег. | 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 частьметодотдел |
| 2.19 | Организация и методическое сопровождение участияпедагогических 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 международномуровнях  | 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, методическихразработок  | 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 спреподавателями | по запросампреподавателей | 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 иаттестации) | В соответствии с планомпроведенияоткрытых 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-программнойдокументации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочныхзаданий) | По запросампедагогов и всоответствии спланоммониторинга | Бугаева Е.Н.Калинина Л.Н.Председатели ЦМК |
| 3.8 | Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся иначинающих педагогов) | В соответствии спланомпроведенияоткрытых 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 графикааттестации | Бугаева Е.Н.Калинина Л.Н. |
| 4.3 | Сопровождение в подготовке документов педагогов каттестации на соответствие занимаемой должности | Согласно графикааттестации | 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». | ДекабрьАпрель  | 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 | Декабрьиюнь | 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. | СентябрьЯнварь  | Зам.директора по ВР |
| 3. | Организация и работа спортивных и художественных кружков | По отд.плануСентябрь  | 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 отделКураторы |
| 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 отделКураторы |
| 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-организаторКураторы 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 ВРПреподаватель основы права |
| 13 | Организация и проведение классных часов ко Дню космонавтики. Оформление выставки в библиотеке.  | 12 апреля  | Педагог-организаторКураторы 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 ВРКураторы |
| 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-организаторСтудсовет  |
| 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-организаторБиблиотекарь |
| 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-организаторБиблиотекарь |
| 24 | Организация и проведение библиотечного Урока посвященного Общероссийскому Дню библиотек  | 27 мая | Педагог-организаторБиблиотекарь |
| 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-организаторБиблиотекарь  |
| 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 отделКураторы 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-психологКураторы |
| 5 | Тестирование студентов и работников ЯКСТ на состояние здоровья, уровень тревожности, склонность к суициду и т.д. Формирование «групп риска». | Сентябрь-октябрь | Педагог-психологФельдшер |
| 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  | КураторыПедагог-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-психологПедагог-организатор |
| 33 | Участие в конкурсе на лучшую организацию работы по профилактике наркомании среди студентов. | Май-октябрь | Педагог-психологПедагог-организатор |
| 34 | Участие в Республиканской профилактической акции «Антинаркотический урок» | Июнь (ноябрь-март) | Педагог-психологПедагог-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-психологфельдшер |
| 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-ноябрьАпрель-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-организаторФельдшер  |
| 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. отделАдминистрация 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-организаторКураторы  |
| 6 | Операция «Чистота». Организация субботников по уборке территории и аудитории | По отдельному плану | Воспитательный отдел |
| 7 | Празднование Дня Учителя | Октябрь  | Педагог-организаторСтудсовет, активы групп, кураторы |
| 8 | Посвящение в первокурсники ЯКСТ. Презентация учебной группы нового набора. | Октябрь  | Педагог-организаторСтудсовет, активы групп, кураторы |
| 9 | Проведение субботников по озеленению и уборке территорий и внутренних помещений техникума | Апрель-май | Педагог-организаторСтудсовет, 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-организаторСтудсовет |
| 15 | Организация вечера «День Святого Валентина» | Февраль  | Студсовет, кураторы |
| 16 | Поздравление и классные часы 23 февраля и 8 марта | ФевральМарт  | Педагог-организаторСтудсовет |
| 17 | Организация и проведение творческой выставки среди студентов и ИПР | Февраль  | Педагог-организаторСтудсовет |
| 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-организаторСтудсовет |
| 20 | Участие в Ярмарке вакансий «Мой выбор» | Апрель  | Зам.дир.по ВР |
| 21 | Организационная работа и участие в демонстрации 1 мая | май | Педагог-организаторКураторы, Студсовет |
| 22 | Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы в ВОВ 1941-1945 годов (по отдельному плану) | 09 мая | Педагог-организаторКураторы, Студсовет |
| 23 | Подготовка выпускных вечеров  | Июнь - июль | КураторыВоспит. отдел |
| 24 | Вручение директорской стипендии  | Май - июнь | Администрация техникума |
| 25 | Организация и проведение национального праздника «Ысыах» | Июнь  | Воспит.отделПрофком  |
| 26 | Поздравление студентов с Днем молодежи (по отдельному плану) | 27 июня | Педагог-организаторСтудсовет |
| 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 | СентябрьОктябрь  | Воспитательный отделКураторы  |
| 2 | Инструктаж студентов по противодействию экстремизму и терроризму | Сентябрь Октябрь  | Инженер по ТБКураторы  |
| 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 ВРПедагог-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 АХЧЗам.дир по УРИнженер 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 ВРБиблиотекарь |
| 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  | КураторыПсихолог  |
| 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  | КураторыПедагог-психолог  |
| 2. | Организация агитационных встреч студентов нового набора с членами Студсовета | Сентябрь Октябрь  | Педагог-организаторСтудсовет |
| 3. | Проведение отчетно-выборной конференции Студенческого Совета | 14 октября | Педагог-организаторСтудсовет |
| 4. | Привлечение студентов нового набора для работы в Студсовете | В течение года | Педагог-организаторСтудсовет |
| 5. | Проведение старостатов  | Второй четверг месяца | КураторыСтудсовет  |
| 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 годаСентябрь  | Педагог-организаторСтудсовет |
| 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 документацииДекабрь-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 договорМарт-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. | ежемесячнос 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 | ВодительЗам.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:КураторыЗам.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 СанПин1. контроль за исполнением условий договоров
2. субботники (организация и обеспечение)
 | В течение года | Зам.директора по АХЧдворникВоспитательный отдел | Субботники 2-4 пятница месяца по предписанию МЭРИИ |
| **5** | Видеонаблюдение 1) контроль за исполнением условий договора2) замена оборудования3) увеличение видеокамер | Ежемесячно по графику обслуживающей организации | Зам.директора по АХЧИнженер 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 ведомостиСоставление и утверждение сметной документацииСоставить и обеспечить заявку на стройматериалыРазработка 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 системе1.3 Составление заявки на рем. Комплектацию1.4 Монтаж поливочной системы для цветов и деревьев перед зданием1.5. Получение актов готовности на 2016-2017 | Апрель- август2017 | 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 документацииСоставить 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 АХЧФельдшер |  |
| **2** | Производственный контроль (микроклимат, освещенность, запыленность) | Март-август | Зам.директора по АХЧФельдшер |  |
| **3** | Регулярный контроль за работой буфета | В течение года | Зам.директора по АХЧФельдшер |  |
| **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 | Срокисполнения | Ответственные заисполнение |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 течениегода | 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 УРИнженер 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 поРС(Я) | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 33 | Налог на прибыль | МРИФНС №5 поРС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 34 | Отчет о прибылях и убытках | МРИФНС №5 поРС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 35 | Авансы по налогу на имущество | МРИФНС №5 поРС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 36 | Налоговая декларация по транспортный налог | МРИФНС №5 поРС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 37 | Налоговая декларация по земельному налогу | МРИ ФНС №5 поРС(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 поРС(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 | Срокисполнения | 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 изменениязаконодательства | 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 стребованиями 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 |