****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные направления деятельности техникума на 2021-2022 уч. год, цели и задачи | **3** |
| 2 | Единый план внутритехникумовского контроля | **4** |
| 3 | Годовая циклограмма | **5** |
| 4 | План работы педагогического совета | **7** |
| 5 | План работы учебного отдела | **11** |
| 6 | План работы методического отдела | **16** |
| 7 | План работы методического кабинета на 2021-2022 уч.гг | **24** |
| 8 | План работы воспитательного отдела | **28** |
| 9 | План работы учебно-производственного отдела | **39** |
| 10 | План работы по содействию трудоустройства выпускников | **44** |
| 11 | План работы Многофункционального Центра Прикладных Квалификаций | **45** |
| 12 | План работы методического совета техникума | **49** |
| 13 | План повышения квалификации руководящих работников, преподавателей | **51** |
| 14 | План работы «Школа начинающего педагога» | **51** |
| 15 | План работы библиотеки | **54** |
| 16 | План работы административно-хозяйственного отдела | **57** |
| 17 | План по финансовому обеспечению деятельности техникума | **63** |

### I. Основные направления деятельности техникума на 2021-2022 уч. год, цели и задачи

План работы техникума на 2021-2022 учебный год разработан на основании:

* Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Устава ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»;
* Программы профессионального воспитания и социализации обучающихся;
* Программы профориентационной работы ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»
* Федеральных государственных образовательных стандартов СПО нового поколения и ФГОС ТОП 50;
* Планов работы структурных подразделений техникума.

**Основные направления деятельности:**

* Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
* Совершенствование материально-технической базытехникума в соответствии с требованиями ФГОС;
* Сохранение контингента студентов;
* Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
* Организация и участие в научно-практических конференциях,конкурсах с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации учебно-исследовательской работы студентов;
* Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
* Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.
* 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.
* Развитие системы непрерывной подготовки педагогических и управленческих кадров для системы среднего профессионального образования – организация стажировок, переподготовка;
* Пополнение и обновлениебиблиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС;
* Развитие социального государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, ресурсным центром по вопросам проведения учебной и производственной практик, подписания соглашений и договоров по взаимному сотрудничеству, трудоустройства выпускников;
* Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума.

**Цель:**

Создание правовых, организационных, научно-методических условий и механизмов, обеспечивающих стабильное развитие техникума, доступность, высокое качество и эффективность образования, его постоянное обновление с учетом запросов работодателей, учредителей, социальных партнеров, общества и рынка труда.

**Задачи**

* Обеспечение высоких образовательных результатов студентов поосновным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
* Обеспечение повышения качества образования через повышение квалификации педагогического коллектива в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
* открытие нового учебного корпуса на базе Лонгинова, 36, новых учебно-производственных мастерских;
* укрепление связей в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в республике;
* расширение перечня актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования;
* развитие конкурсного движения, в том числе WorldSkills
* внедрение цифровых образовательных технологий (дистанционные технологии, электронное обучение);
* приобретение современного программного обеспечения;
* совершенствование работы отдела содействия трудоустройству выпускников техникума, разработка программы содействия занятости и трудоустройству, профессиональной ориентации и социальной адаптации выпускников техникума;
* осуществление постоянного мониторинга и содействия в трудоустройстве выпускникам в течение трех лет после выпуска;
* развитие «присутствия» техникума в сети «Интернет»: оперативное размещение информации на сайте, продвижение в социальных сетях «Вконтакте», YouTube и др.
* организация эффективной системы воспитательной работы, способствующей социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала;
* поддержка талантливых студентов;
* расширение и совершенствование профориентационной работы;
* анализ потребностей рынка труда и работодателей.
* развитие дополнительных образовательных услуг.

### II. Единый план внутритехникумовского контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственные** | **Где заслушивается** |
| **1** | **Учебно-материальная база:**   * Контроль готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к началу учебного года, в т.ч оснащенностью учебных кабинетов и лабораторий наглядными пособиями, ТСО * Контроль материально-технической обеспеченности техникума | Август- сентябрь  В течение года | Зам. директора по общим вопросам и производству, по УВР и УПР | Совещание при директоре  Совещание при директоре |
| **2** | **Финансово-хозяйственная деятельность**   * Контроль проведения ремонтных работ в учебном корпусе * Контроль исполнения распределениястипендиального фонда | Август  Январь, май | Зам. директора по общим вопросам и производствуЗам. директора по УПР  Гл. бухгалтер,директор | Совещание при директоре |
| **3** | **Учебная работа**   * Контроль готовности учебно-методической документации,регламентирующей образовательную деятельность (ФГОС), ИПР к началу учебного года * Контроль выполнения педагогической нагрузки по семестрам * Контроль прохождения производственной практики студентов * Контроль посещаемости учебных занятий и учебной практики * Контроль заполнения ИС «Сетевой город» * Контроль размещения учебных материалов на платформе «Moodle» | Сентябрь  Январь, июнь  сентябрь,  декабрь, июнь  в течение года  в течение года | Зам. директора по УВР, руководитель МО, руководитель УО  Зам. директора по УПР, руководитель ОУПиПО  Зам. директора по УВР, руководитель УО  Зам. директора поУВР и УПР, руководители ОУПиПО, УО | Совещание при директоре  Педсовет  Совещание при директоре  Совещание при директоре |
| **4** | **Воспитательная работа**   * Контроль выполнения плана воспитательной работы | Декабрь. Май | Зам. директора по УВР, руководитель ВО | Педсовет |
| **5** | **Методическая работа**   * Контроль выполнения плана методической работы * Контроль работы цикловых методических комиссий * Анализ работы библиотеки, обеспеченность учебной литературой, периодическими изданиями | Декабрь, май  Ноябрь, март  Сентябрь, март | Зам.директора по УВР, руководитель МО  Председатели ЦМК  библиотекарь | Педсовет  Методсовет  Педсовет |
| **6** | **Охрана труда**   * Контроль соблюдения правил техники безопасности, норм санитарно-гигиенического режима, противопожарной защиты, охраны труда | в течение года | Специалист по ОТ | Совещание при директоре |

### III. Годовая циклограмма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ** |
| **ЕЖЕДНЕВНЫЕ** | | |
| **1** | Охрана жизни и здоровья студентов и педагогических работников | Администрация  Отв. специалист по ОТ |
| **2** | Индивидуальное консультирование обучающихся | Зам. директора по УВР и УПР, ВО, кураторы групп, преподаватели |
| **3** | Дежурство педагогических работников по учебному корпусу, учебным мастерским | ВО |
| **4** | Заполнение журналов теоретического и практического обучения в ИС «Сетевой город», дневников кураторов | Зам. директора по УВР и УПР, ВО, кураторы групп, преподаватели |
| **ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ** | | |
| **1** | Планерка административная при директоре (пятница). Планирование деятельности на предстоящую неделю | Директор |
| **2** | Планерка общая (каждый второй понедельник месяца) контроль исполнения поручений, основной деятельности по плану работы, отчеты, постановка задач, обсуждение проблемных вопросов | Директор |
| **3** | Занятия в секциях, кружках | Руководитель ВО |
| **4** | Планерка руководителей УВР и УПР (понедельник)  кураторов, зав. учебными мастерскими | Зам. директора по УВР и УПР |
| **5** | Прием директора преподавателей, обучающихся и родителей по личным вопросам | Директор |
| **6** | Административный контроль преподавания, качества обучения | Администрация |
| **7** | Заседание с председателями ЦМК | Руководитель МО |
| **8** | Классные часы | Кураторы |
| **9** | Утверждение расписания занятий, кружков, секций | Руководители УО, ВО, диспетчер |
| **10** | Обновление материалов на сайте техникума | Диспетчер, ответственный за PR |
| **ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ** | | |
| **1** | Заседание Совета техникума | Директор |
| **2** | Заседание малого педагогического совета | Зам. директора по УВР |
| **3** | Совещание цикловых методических комиссий | Зам. директора по УВР, руководитель МО, председатели ЦМК |
| **4** | Заседание «Школа начинающего педагога» | Руководитель МО |
| **5** | Заседание комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат преподавателям и работникам техникум | Директор |
| **6** | Участие в мероприятиях разного уровня | Зам. директора по УВР, по УПР, руководители отделов |
| **7** | Заседание стипендиальной комиссии | Зам. директора по УВР |
| **8** | Заседание студенческого совета | Руководитель ВО |
| **9** | Рейды в общежитии | Руководитель ВО |
| **10** | Тематические классные часы | Кураторы |
| **11** | Отчеты кураторов о работе за месяц | Кураторы |
| **12** | Отчеты руководителей структурных подразделений | Руководители отделов, зам.директора по УВР и УПР |
| **КВАРТАЛЬНЫЕ** | | |
| **1** | Статистическая отчетность | зам. директора по УВРзам. директора по УПРспециалист отдела кадровглавный бухгалтер |
| **2** | Проведение инструктажей по ТБ и ПБ | специалист по ОТ |
| **3** | Заседание педагогического совета , методического совета ( 1 раз в 2 месяца) | Руководитель МО |
| **4** | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Руководитель ВО |
| **5** | Проведение внутритехникумовских конкурсов | Руководитель МО, председатели ЦМК |
| **6** | Анализ успеваемости по группам | Руководитель УО |
| **7** | Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских | Директор, заместитель директора по общим вопросам и производству |
| **8** | Общее собрание работников техникума | Директор |
| **ЕЖЕГОДНЫЕ** | | |
| **1** | Тарификация педагогической нагрузки преподавателей | ДиректорГл. бухгалтер, зам.директора по УВР |
| **2** | Разработка и утверждение учебных планов | Зам. директора по УВРпредседатели ЦМК |
| **4** | Утверждение штатного расписания | Директор |
| **5** | Прохождение медицинского осмотра педагогическими работниками | Директор, отдел кадров, медработник |
| **6** | Оформление личных дел обучающихся | Кураторы, секретарь учебного отдела |
| **7** | Статистическая отчетность на начало и конец учебного года | Зам. директора по УВР Гл. бухгалтер |
| **8** | Утверждение графика учебного процесса, календарно-тематических планов, рабочих программ по УД, ПМ, МДК, УП, ПП | Зам. директора по УВР, руководитель МО |
| **9** | Итоговая (промежуточная) аттестация обучающихся | Зам. директора по УВР, руководитель УО |
| **10** | Подготовка приказов, локальных нормативных актов, регламентирующих работу учебного заведения | Директор, руководители отделов |
| **11** | Комплектование групп нового набора | Руководитель УО |
| **13** | Анализ работы учебного заведения за уч.г. Планирование работы на новый учебный год | зам. директора по УВзам. директора по УПР |
| **14** | Составление публичного отчета ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | зам. директора по УВР |
| **14** | Составление отчета по самообследованию за год | Руководитель МО |
| **15** | Сдача годового бухгалтерского отчета | Гл. бухгалтер |

**РЕГЛАМЕНТ УЧЕБНОЙ НЕДЕЛИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время** | **Мероприятие** |
| ***Понедельник*** | |
| **11.00** | Совещание при заместителе директора по УВР и УПР |
| **13.40** | Общетехникумовская линейка студентов |
| **14.30** | Общая планерка работников (1 раз в 2 недели) |
|  | Методический совет (1 раз в месяц) |
| ***Вторник*** | |
| **13.40** | Собрание студенческих общественных объединений |
| ***Среда*** | |
| **13.40** | Классные часы (1 и 3 среда месяца) |
| ***Четверг*** | |
| **11.00** | Малый педагогический совет (2 четверг месяца) |
| **13.40** | Учебно-воспитательные мероприятия, конкурсы, олимпиады (2 и 4 четверг месяца) |
| **14.30** | Педагогический совет (1 раз в 2 месяца) |
|  | Генеральная уборка по сменам |
| ***Пятница*** | |
| **13.40** | Культурно-массовые мероприятия |
| **14.30** | Совещание руководителей |
| ***Суббота*** | |
| Общественно-развлекательные мероприятия | |
|  | |

### IV. План работы педагогического совета

**Цель** - развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы техникума, содействие повышению квалификации педагогических работников.

**Основными направлениями** работы Педагогического совета техникума являются:

* определение путей совершенствованияразвития техникума, его материально-технической базы;
* анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
* совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
* контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
* активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
* внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
* мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
* воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание Педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца. Решение Педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим являетсяголос председателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| **1** | 1. Выборы секретаря педагогического совета и утверждение состава педсовета на 2021-2022 уч.гг 2. Итоги работы приемной комиссии по новому набору 3. Утверждение педнагрузки преподавателей на 2021-2022 уч.г. 4. Анализ и итоги деятельности структурных подразделений за 2020-2021 уч.г:   - учебная деятельность  - практическое обучение  - методическая работа  - воспитательная и социальная работа  -отчет деятельности МЦПК  -отчет о работе СЦК, анализ результативности участия линейки чемпионата Ворлдскиллс Россия  5. Задачи педагогического коллектива на новый 2021-2022 уч.г.  6. Утверждениегодового плана деятельности техникума на 2021-2022 уч.г., в том числе:   * - плана работы педсовета * - плана работы методсовета * - состава цикловых комиссий * - плана работы структурных подразделений * - плана организации курсов повышения квалификации и стажировки педагогических работников * - плана профориентационной работы * - плана производственной работы * 7. Трудоустройство и занятость выпускников техникума за 3 последних года * 8. Выборы состава Совета техникума | **Сентябрь** | Директор  Ответственныйсекретарь ПК  Зам директора по УВР  руководитель УО  руководитель ОУПиПО  руководитель МО  руководительВО  специалист МЦПК  старший мастер  Директор  Зам.директора по УПР  Директор |
| **3** | 1. Мониторинг работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2021-2022 уч.года, результаты работы аттестационной комиссии   Подготовка к государственной аккредитации техникума.   1. О результатах работы социального педагога, педагога-психолога. Работа с родителями обучающихся 2. Обсуждение и утверждение кандидатур на награды   4.О проектной деятельности в 2021г и о новых проектах на 2022г | **Январь** | зам. директора по УВР  зам. директора по УПР  зам. директора по УВР  социальный педагог педагог-психолог  специалист ОК  ответственный за проектную деятельность |
| **4** | 1. Отчет о финансовой деятельности техникума за 2021 год.  2. Отчет о работе библиотеки, перспективы развития библиотечного обслуживания  3. Отчет об организации практического обучения в 2021-2022 уч.г. и перспективах развития мастерских техникума  4. О результатах и новых направлениях работы цикловых методических комиссий | **Март** | Главный бухгалтер  Библиотекарь  Зам директора по УПР  Старший мастер  Зам.директора по УВР, председатели ЦМК |
| **6** | 1. Результаты рейтинговой оценки деятельности преподавателей за 2021-2022 уч.г 2. Предварительная педнагрузка преподавателей на 2022-2023 уч.гг 3. Утверждение графика аттестации преподавателей на 2022-2023 уч.г 4. О работе центра содействия трудоустройству | **Июнь** | Руководитель МО  Зам.директора по УВР  Руководитель МО  Руководитель ЦСТ |

**План работы тематических педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Срок проведения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **2** | Тематический педсовет: **«Цифровизация образования: опыт, проблемы, перспективы»**   * Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии; * Опыт реализации дистанционного образования в период пандемии Covid19; * Развитие цифровой компетенции педагога; * Развитие ИКТ-компетенции педагога в условиях дистанционного обучения; * Роль цифровых инструментов в процессе дистанционного обучения; * Онлайн-платформы как составляющие интерактивной и информационно-образовательной среды; * Мобильные технологии в процессе цифровизации образования | **Ноябрь** | зам. директора по УВР  руководитель УО  руководитель МО |
| **5** | Тематический педсовет: «**Духовно-нравственное воспитание студентов: новые возможности, опыт, проблемы»**   * Основные направления и ценностные основы духовно- нравственного развития и воспитания студентов * Совместная деятельность техникума, семьи и общественности по духовно-нравственному развитию и воспитанию студентов * Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях (из опыта работы кураторов групп) * Духовно-нравственное воспитание на уроках литературы (из опыта работы) * Внедрение в образовательном процессе «Программы воспитания» | **Апрель** | зам. директора по УВР  руководитель ВО |

### Состав цикловых методических комиссий на 2021-2022уч.гг.

**ЦМК «Общеобразовательные, социально-экономические и естественнонаучные дисциплины» (ОСЭЕН и ПСО)**

**Выпускающая ЦМК по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия Имя Отчество** | **Должность** |
| 1. | **Глазова Мария Васильевна** | **Председатель,** преподаватель экологии, основ инновационного предпринимательства |
| 2 | Константинова Уйгулана Ильична | Преподаватель дисциплин естественнонаучного цикла (химия, биология, география, естествознание) |
| 3 | Михайлова Нюргуяна Александровна | Преподаватель дисциплины «Иностранный язык» |
| 4 | Барабанская Анаяна Николаевна | Преподаватель дисциплины «Иностранный язык» |
| 5 | Яковлева Надежда Егоровна | Преподаватель дисциплины «Иностранный язык» |
| 6 | Иннокентьев Прокопий Николаевич | Преподаватель математики |
| 7 | Птицына Альбина Ролановна | Преподаватель дисциплины «Язык Саха» |
| 8 | Кальянова Людмила Валерьевна | Преподаватель экономики, финансовой грамотности |
| 9 | Куприянова Дария Аммосовна | Преподаватель «Физическая культура» |
| 10 | Винокурова Галина Ивановна | Преподаватель «Физическая культура» |
| 11 | Макаров Анатолий Аркадьевич | Преподаватель дисциплины «Информатика» |
| 12 | Егоров Сергей Анатольевич | Преподаватель истории |
| 13 | Юзвик Вера Анатольевна | Преподаватель русского языка и литературы |
| 14 | Герасимова Майя Владимировна | Преподаватель русского языка и литературы, культурологии, обществознания |
| 15 | Казакова Тамара Дмитриевна | Преподаватель физики, астрономии, проектной деятельности и технической механики |
| 16 | Яковлева Татьяна Семеновна | Преподаватель философии |
| 17 | Касьянов Степан Гаврильевич | Преподаватель дисциплины «Информатика» |
| 18 | Корчагина Татьяна Николаевна | Преподаватель дисциплин «Основы права» ПМ |
| 19 | Винокурова Татьяна Георгиевна | Преподаватель дисциплин риторика, менеджмент, логистика |
|  |  | Совместители, почасовики по дисциплинам **ОСЭЕН и ПСО** |

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

**Выпускающая ЦМК по профессиям и специальностям**

**08.01.06 Мастер сухого строительства**

**08.01.07 Мастер общестроительных работ**

**08.01.09 Мастер по слесарным строительно-монтажным работам**

**08.01.24 Мастер стекольных и плотничных работ**

**08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ**

**08.01.02 Строительство зданий и сооружений**

**21.02.01 Информационные технологии в градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия Имя Отчество** | **Должность** |
| **1.** | **Спиридонова Ньургуйаана Анатольевна** | **Председатель,** преподаватель дисциплин «Техническая механика», физика, МДК (раздел) |
| 2. | Ладиков Евгений Александрович | Преподаватель УД, ПМ |
| 3. | Бацева Ирина Николаевна | Преподаватель УД, ПМ |
| 4 | Беркутова Татьяна Игоревна | Преподаватель ПМ |
| 5 | Степанова Инесса Юрьевна | Преподаватель ПМ, основы геодезии |
| 6 | Фаркова Марина Валерьевна | Преподаватель дисциплины «Охрана труда» |
| 7 | Мельникова Ирина Александровна | Преподаватель ПМ |
| 8 | Арутюнян Тигран Аршакович | Преподаватель ПМ, УП |
| 9 | Федорова Татьяна Николаевна | Преподаватель ПМ |
| 10 | Торонова Баярма Гомпиловна | Преподаватель ПМ |
| 11 | Калитин Владимир … | Преподаватель ПМ |
| 12 | Попов Леонард Леонидович | мастер п/о |
|  |  | Совместители, почасовики по дисциплинам **СД№1** |

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

**Выпускающая ЦМК по профессиям и специальностям**

**08.01.26 Мастер жилищно-коммунального хозяйства**

**15.01.04 Наладчик сварочного и газоплазморезательного оборудования**

**08.02.07 стуз**

**08.02.08 эго**

**08.02.11 Управление и эксплуатация многоквартирных домов**

**13.02.02 Теплотехническое оборудование**

**15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики**

**27.02.06 Контроль работы измерительных приборов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия Имя Отчество** | **Должность** |
| **1** | **Охлопкова Александра Саввична** | **Председатель, преподаватель ПМ** |
| 2 | Стручкова Елизвавета Васильевна | Преподаватель ПМ |
| 3 | Морозов Гаврил Николаевич | Преподаватель электротехники и электроники |
| 4 | Кокош Владимир Михайлович | мастер п/о |
| 5 | Проводин Василий Октябревич | Преподаватель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», Охрана труда |
| 6 | Щеголева Нина Михайловна | Преподаватель ПМ |
| 7 | Ефремов Артем Кириллович | Преподаватель ПМ |
| 9 | Аганина Марина Ивановна | Преподаватель ПМ |
| 10 | Пономарева Ирина Валерьевна | Преподаватель ПМ |
| 11 | Жильченко Светлана Сергеевна | Преподаватель ПМ |
| 12 | Суханова Любовь Николаевна | Преподаватель ПМ |
| 13 | Анохова Алена Вячеславовна | мастер п/о |
| 14 | Константинова Туйара Ильична | преподаватель ПМ |
| 15 |  | Совместители, почасовики по дисциплинам **СД№2** |

### V. План работы учебного отдела

**Цель:** обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов в соответствии с запросами рынка труда.

**Задачи:**

* 1. Организовать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами.
  2. Осуществить планирование и организацию учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Обеспечить внедрение АИС управления учебным процессом «Сетевой город»
  3. Расширить возможности и создать условия для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения. Обеспечить размещение необходимых учебных материалов на сайте техникума
  4. Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через организацию дуального и сетевого обучения, а также на основе требований профессиональных стандартов.
  5. Создать условия для эффективного управления реализацией программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик.
  6. Создание открытого образовательного пространства техникума через развитие дополнительного профессионального образования студентов техникума.
  7. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений студентов.
  8. Оказание платных образовательных услуг.
  9. Повышение качества курсового и дипломного проектирования.
  10. Подготовка и сопровождение процедуры проведения государственной аккредитации образовательных программ техникума.

**Ожидаемые результаты:**

1. Организация учебного процесса в полном соответствии с ФЗ и локальными нормативными актами.
2. План и отчет о работе отдела в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО
3. Повышение показателей абсолютной и качественной успеваемости, дипломного проектирования по итогам учебного года по отношению к предыдущему году.
4. Организация обучения студентов по сетевой программе08.01.06 Мастер сухого строительства
5. Внедрение АИС управления учебным процессом «Сетевой город» (учет контингента, успеваемости студентов, учебные планы, расписание учебных занятий, календарно-тематические планы по дисциплинам, журналы посещаемости)
6. Получение государственной аккредитации всех образовательных программ

**Целевые показатели учебной работы:**

1. Сохранение контингента студентов (снижение контингента за учебный год до 10%)
2. Повышение показателей по итогам учебного года по отношению к предыдущему году: абсолютной и качественной успеваемости на 10%, дипломного проектирования на 5%.
3. 100% внедрение АИС «Сетевой город». 100% заполнение КТП, журналов посещаемости, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| 1 | Подготовка предложений по плану приема в 2022 году на специальности/профессии по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС | До 15.09 | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела совместно с отделом УП и ПО | **Предложения о плане приема на 2022 г., подтвержденные справками от работодателей об ожидаемой потребности** |
| 2 | Подготовка реестра (комплекта) ООП, в том числе учебных планов на каждый год набора (создание единой базы) с указание принадлежности к ТОП-50 и реализуемых по актуализированным ФГОС | Август, апрель | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела  Председатели ЦМК | **Август – комплект ООП**  **Апрель – реестр ООП и УП** |
| 3 | Проверка размещения обязательной УПД на сайте техникума с указанием принадлежностик ТОП-50 и реализуемых по актуализированным ФГОС | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела Председатели ЦМК | **Размещение на сайте УП, аннотаций к РП, номенклатуры осеннего семестра, расписания занятий по группам до 20 сентября 2021г** |
| 4 | Составление графика учебного процесса на 2021-2022уч.год | Август | Зам. директора по УВР  Руководитель УО согласование учебных и производственных практик с отделом УП и ПО | **Утверждение графика до 01.09.21, размещение на сайте** |
| 5 | Подготовка и утверждение расписания учебных занятий и консультаций в соответствии с учебными планами и нормативами. | Август, декабрь | Руководитель УО |  |
| 6 | Организация занятий на платформе Moodle | Август – сентябрь | Руководитель УО  Программист |  |
| 7 | Организация работы приемной комиссии | Июнь-ноябрь | Зам. директора по УВР Ответственный секретарь приемной комиссии |  |
| 8 | Заполнение федеральной информационной базы ФИС ФРДО по приему на 2021/2022 учебный год | Август - ноябрь | Ответственный секретарь приемной комиссии;  Программист  Секретарь |  |
| 9 | Заседание приемной комиссии техникума по рассмотрению вопроса о зачислении абитуриентов в число студентов техникума.  Оформление протоколов решения приемной комиссии | 15-28 августа  2021 г. | Зам. директора по УВР, ответственный секретарь приемной комиссии |  |
| 10 | Формирование приказов о зачислении на 1 курс обучения на 2021-2021 учебный год. Заполнение алфавитной книги. Оформление списков учебных групп. Оформление зачетных книжек студентов нового набора. Систематизация личных дел студентов 1 курса. | С 29 августа – по 25 ноября | Зам. директора по УВР, руководитель учебного отдела |  |
| 11 | Внесение изменений личных данных студентов в единую информационную базу студентов техникума. Внесение данных студентов нового набора. | Сентябрь – октябрь | Секретарь УО  Ответственный секретарь приемной комиссии |  |
| 12 | Подготовка учебной документации: журналы регистрации поступления контрольных работ, аттестационные ведомости, | Сентябрь – октябрь | Руководитель УО  Преподаватели |  |
| 13 | Информирование студентов нового набора о государственных и региональных требованиях образовательных стандартов, антикоррупционной политики | Сентябрь | Руководитель учебного отдела |  |
| 14 | Проведение разъяснительных бесед со студентами и родителями по вопросам зачисления на дуальную форму обучения и сетевое обучение | Сентябрь- октябрь | Зам. директора по УВР  Работодатели  Руководитель УО  Преподаватели |  |
| 15 | Анализ соответствия выполнения педагогической нагрузки преподавателей и расписания (форма № 2). | Январь (1 полугодие), июнь (2 полугодие) | Зам. директора по УВР,  Руководитель учебного отдела |  |
| 16 | Подсчет выданных часов преподавателями (Ф-3) | ежемесячно | Руководитель УО |  |
| 17 | Включение в график посещения учебных занятий преподавателей, имеющих низкие показатели по абсолютной и качественной успеваемости | Сентябрь-октябрь, март-апрель | Зам. директора по УВР  Руководитель УО  Председатели ЦМК |  |
| 18 | Анкетирование обучающихся на предмет удовлетворенности качеством организации и содержания образовательных услуг. Анализ результатов. | 1 курс – февраль  2,3 курс – сентябрь, июнь | Руководитель УО  Специалист УО  Зам. директора по УВР |  |
| 19 | Проведение рабочих групп по обсуждению результатов выполнения ВКР, проведения нормоконтроля в 2021 г. и разработка рекомендаций. | До 01 октября | Руководитель УО, Председатели ЦМК  Методисты |  |
| 20 | Анализ организации и проведения ГИА в 2021 году на заседании педагогического совета | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Руководитель УО |  |
| 21 | Проведение совещания по теме «Организация курсового и дипломного проектирования». | Сентябрь- октябрь | Зам. директора по УВР,  Зам. директора по УПР  Руководитель УМО  Руководитель УО  Председатели ЦМК |  |
| 22 | Подготовка документации к промежуточной аттестации | Декабрь, май | Руководитель УО |  |
| 23 | Разработка тем ВКР с указанием возможных мест прохождения преддипломной практики | Декабрь | Руководитель УО  Председатели  ЦМК |  |
| 24 | Закрепление мест преддипломной практики | Декабрь | Зам. директора по УВР,  Зам. директора по УПР  Руководитель УО |  |
| 25 | Проведение совещания по вопросу организации ГИА в 2022, в том числе в форме ДЭ (определение специальностей/профессий, по которым будет проводиться ДЭ) | Декабрь | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УПР, старший мастер |  |
| 26 | Актуализация программ ГИА (согласование с работодателями и педсоветом, утверждение директором). | До 30 декабря | Руководитель учебного отдела Руководитель МО  Председатели ЦМК |  |
| 27 | Организация дополнительных занятий с неуспевающими студентами. | В течение года | Руководитель учебного отдела |  |
| 28 | Организация ликвидации академической задолженности | Январь - сентябрь | Руководитель учебного отдела |  |
| 29 | Определение рецензентов ВКР из числа кураторов преддипломной практики | В соответствии с графиком учебного процесса, при утверждении тем ВКР | Руководитель УО |  |
| 31 | Разработка УП на набор 2021 года, согласование с работодателями и подготовка к утверждению до распределения учебной нагрузки на2021/2022 учебный год | До 15апреля | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела  Руководитель МО  Председатели ЦМК |  |
| 32 | Регистрация и рассылка утвержденных учредителем УП на набор 2022 года (сайт, УМО, ОУ и ПП) | Апрель | Зам. директора по УВР |  |
| 33 | Подготовка учебной документации к итоговой государственной аттестации (ведомости, расписание консультаций и экзаменов) | Май | Руководитель УО |  |
| 34 | Расчет общего объема учебных часов по элементам и составление плана распределения педагогической нагрузки преподавателей на учебный год | Июнь | Зам. директора по УВР  Руководитель УО |  |
| 35 | Оформление приказов о движении контингента | В течение учебного года | Зам. директора по УВР  Руководитель УО  Секретарь УО |  |
| 36 | Контроль своевременного заполнения Сетевого города | В течение года | Руководитель учебного отдела |  |
| 37 | Участие в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК техникума | В течение учебного года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УПР  Руководитель УО |  |
| 38 | Участие в профориентационной работе | В течение учебного года | Сотрудники УО |  |
| 39 | Проведение консультаций для студентов заочного отделения в дистанционной форме | В течение учебного года | Руководитель УО  Председатели ЦМК |  |
| 40 | Мониторинг качества обучения | В течение года | Зам. директора по УВР, Руководитель УО |  |
| 41 | Мониторинг проведения учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов работы со студентами, включая дистанционные и электронные формы обучения | В течение года | Руководитель УО  Председатели ЦМК,  Преподаватели |  |
| 42 | Размещение информации об учебной работе на официальном сайте техникума | В течение года | Руководитель УО  Программист |  |
| 43 | Посещение ЛПР, консультаций покурсовому/дипломному проектированию. | В течение года | Руководитель учебного отдела, Методисты  Председатели ЦМК,  Преподаватели |  |
| 44 | Посещение занятий обучающихся 1 курса | В течение года | Руководитель учебного отдела, председатели ЦМК |  |
| 45 | Анализ посещенных уроков на заседании ЦМК | В соответствии с графиком посещения | Председатели ЦМК |  |
| 46 | Отчет по анализу успеваемости студентов | Сентябрь, январь | Зам. директора по УВР |  |
| 47 | Проведение КЭ по ПМ, в том числе по методике ДЭ, на базе предприятий и в других ПОО, в том числе по оценочным материалам, согласованным с заданиями WorldSkills, ДЭ, а также с требованиями предприятий, в том числе с использованием электронных технологий. | В соответствии с графиком учебного процесса | Зам. директора по УВР  Председатели ЦМК  Руководитель учебного отдела  Руководитель практики Старший мастер |  |
| 48 | Проведение ДЭ в рамках промежуточной аттестации | В соответствии с графиком учебного процесса | Председатели ЦМК,  Руководитель учебного отдела.  Руководитель практики, старший мастер |  |
| 49 | Разработка электронных учебно- методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, производственным  практикам | В течение года | Методист  Председатели ЦМК |  |
| 50 | Предоставление информации, сведений, справок по учебной работе для отчетов техникума и по запросу |  | Зам. директора по УВР  Руководитель УО |  |
| 51 | Ведение документации: своевременное оформление, передача документации в архив | Сентябрь, май | Специалист |  |
| 52 | Проведение малого педагогического совета | Ежемесячно | Зам. директора по УВР |  |
| 53 | Заседание стипендиальной комиссии | ежемесячно | Зам. директора по УВР  Руководитель УО |  |
| 54 |  |  |  |  |

### VI. План работы методического отдела

Единая методическая тема на 2021-2022 учебный год: **«Цифровая образовательная среда как условие подготовки будущих специалистов, соответствующих современным требованиям профессиональных стандартов и рынку труда»**

**Цель:** Повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО и с учетом требований регионального рынка труда.

**Основные задачи:**

1. Изменение содержания и повышение качества образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО и с учетом требований регионального рынка труда.
2. Внедрение в практику работы преподавателей активных и интерактивных форм и методов работы, направленных на повышение качества профессионального образования в соответствии с ФГОССПО.
3. Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills.
4. Совершенствование методического обеспечения реализуемых профессий и специальностей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО;
5. Совершенствование форм работы по повышению профессионального мастерства преподавателей;
6. Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий в соответствии с ФГОС СПО, в том числе дистанционной формы обучения.
7. Повышение профессионального уровня преподавателей
8. Поддержание позитивного имиджа техникума, работа с социальными партнерами.
9. Развитие цифровых технологий в ОУ, библиотечных ресурсов.
10. Развитие сетевых форм взаимодействия, деятельность в составе УМО по УГС 08.00.00 «Техника и технологии строительства»

**Основные направления методической работы:**

1. Организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы предметно-цикловых комиссий и индивидуальных планов методической работы.

2. Подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний методического совета, тематических педагогических советов, мероприятия контроля за учебно-воспитательным процессом.

3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности цикловых методических комиссий и педагогов – обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

4. Обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно - методических совещаний.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности кабинета - обеспечение ознакомления педагогов, председателей ЦМК с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

**Ожидаемые результаты:**

1. Повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО.
2. Разработка учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС СПО.
3. Увеличение количества преподавателей, транслирующих передовой педагогический опыт.
4. Увеличение численности студентов, занимающихся исследовательской деятельностью.
5. Расширение спектра образовательных учреждений для участия студентов и преподавателей в конференциях, семинарах, форумах различного уровня.

**Целевые показатели учебно-методической работы**

* наличие скорректированных критериев и показателей качества образовательной деятельности преподавателей и мастеров п/о (по рейтинговой деятельности преподавателей и мастеров п/о);
* наличие у 85 % педагогов и мастеров п/о техникума сертификатов и (или) удостоверений о повышении квалификации на 2021-2022 уч.гг.;
* планы работы ЦМК предусматривают внедрение в учебный процесс методик и технологий практико-ориентированного (дуального) обучения, демонстрационного экзамена, дистанционных форм обучения;
* наличие у педагогов каждого ЦМК не менее 2 опубликованных статей по результатам научно- исследовательской и научно-практической деятельности;
* наличие утвержденных локальных актов по учебно-методической работе, приведенных в соответствие с требованиями актуализированных ФГОС СПО;
* наличие в 100% образовательных программах по специальностям/профессиям учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин, модулей для работы с применением дистанционных форм обучения;
* наличие КОС-ов, КИМ-ов – не ниже 90 %
* участие в олимпиадах и конкурсах в 2021-2022 учебном году не менее 50% студентов техникума;
* педагоги, имеющие квалификационные категории, норматив - увеличение на 10 %;
* готовность УМК (у штатных педагогов) - 100%.
* результативность участия педагогов, мастеров п/о в мероприятиях - не менее 10 дипломантов и призеров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| **1. Планирование и отчетность** | | | | |
| 1.1 | Составление плана работы методкабинета на 2021-2022 уч.гг | **сентябрь** | Бугаева Е.Н. | Соответствие и улучшение методической работы |
| 1.2 | Составление плана научного студенческого общества  «Шаг в будущую профессию» | **Август-сентябрь** | Бугаева Е.Н. | Повышение качества УИРС и НИРС |
| 1.3 | Составление плана-графика аттестуемых преподавателей на 2021-2022 уч.гг | **Август-сентябрь** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана атеестации |
| 1.4 | Составление графиков проведения:  – открытых уроков, внеаудиторных мероприятий, посещений, взаимопосещений учебных занятий;  – предметных творческих декадников;  – предметных олимпиад, конкурсов | **Август-сентябрь** | Бугаева Е.Н. | обеспечение качества образовательного процесса |
| 1.5 | Составление ежемесячного плана работы методического отдела, в т. ч. размещение на сайте | **ежемесячно** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы в срок |
| 1.6 | Составление плана методической работы на 2022-2023 уч.гг | **Май- июнь** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана методической работы |
| 1.7 | Планирование работы тематического педагогического совета на 2022-2023 уч.гг. | **Май -июнь** | Бугаева Е.Н. | Обеспечение деятельности ЯКСТ |
| 1.8 | Планирование работы методического совета на 2021-2022 уч.гг. | **Май -июнь** | Бугаева Е.Н. | решения методсовета |
| 1.9 | Составление плана работы «Школа начинающего педагога» на новый уч. год | **Май-июнь** | Бугаева Е.Н. | Адаптация новых работников к условиям ЯКСТ |
| 1.10 | Месячный отчет о методической работе | **ежемесячно** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы |
| 1.11 | Отчет о работе ЦМК | **По семестрам** | Председатели ЦМК | выполнение плана работы |
| 1.12 | Отчет о посещенных учебных занятиях | **По семестрам** | Бугаева Е.Н. | методические рекомендации |
| 1.13 | Составление отчета по самообследованию методической работы за 2021 год | **апрель** | Бугаева Е.Н. | анализ методической работы за учебный год |
| 1.14 | Отчет анализ методической работы на 2020-2021 уч.гг | **июнь** | Бугаева Е.Н. | отчет на педсовете, методсовете, выполнение решений педсоветов и методсоветов |
| 1.15. | Составление плана работы повышения квалификации педагогических работников на новый уч.год | **июнь** | Бугаева Е.Н. | повышение профессионального мастерства, аттестация педработников |
| 1.16 | Корректировка и составление циклограммы работы методической работы на 2021-22 уч.гг | **Май- июнь 2022 г.** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы в срок |
| 1.17 | Подготовка и проведение самообследования техникума (составление отчета самообследования) | **апрель 2020 г.** | Бугаева Е.Н. | формирование отчета самообследования |
| 1.18 | Отчет-анализ по подготовке к аккредитации техникума | **по семестрам** | Бугаева Е.Н. | анализ методической работы |
| * + 1. **2. Организационная работа** | | | | |
| 2.1 | Организация работы педагогического коллектива согласно единой методической теме: **«Цифровая образовательная среда как условие подготовки будущих специалистов, соответствующих современным требованиям профессиональных стандартов и рынку труда»** | **В течение учебного года** | Бугаева Е.Н.  методисты  председатели ЦМК  преподаватели, мастера п/о | обеспечение мониторинга мероприятий |
| 2.2 | Утверждение состава методического совета, ЦМК | **сентябрь** | Бугаева Е.Н.  председатели ЦМК |  |
| 2.3 | Корректировка внутренних локальных актов | **сентябрь, октябрь** | Бугаева Е.Н. | Утвержденные НЛА |
| 2.4 | Проведение заседаний методического совета согласно графику. | **Октябрь**  **Декабрь**  **Февраль**  **Апрель**  **май** | Бугаева Е.Н  методисты | выполнение плана работы, принятие решений |
| 2.5 | Анализ итогов методической работы по семестрам | **Декабрь**  **Май** | Бугаева Е.Н | отчет на педсовете, методсовете |
| 2.6 | Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | разработка Положений |
| 2.7 | Работа со входящими документами М О и Н РС(Я), ГАУ ДПО РС(Я) «ИРПО» | **По мере поступления** | Бугаева Е.Н |  |
| 2.8 | Участие в республиканских мероприятиях в соответствии с планом организационных мероприятий ГАУ ДПО РС(Я) «ИРПО» | **В течение года** | Бугаева Е.Н, методисты | Повышение имиджа техникума, распространение опыта работы |
| 2.9 | 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., методисты  председатели ЦМК | планы, отчеты, протоколы |
| 2.10 | Работа с молодыми и начинающими преподавателями | **В течение года** | Глазова М.В. | Индивидуальная работа с каждым, методическая помощь |
| 2.11 | Подготовка аналитической информации текущим  педсоветам (анализ методической работы за 1 семестр и за учебный год) | **Сентябрь/январь** | Бугаева Е.Н. | Принятие решений |
| 2.12 | Организация и подготовка студентов к республиканской НПК «Шаг в будущую профессию» | **Ноябрь/декабрь** | Бугаева Е.Н.  методисты.  Председатели ЦМК | повышение уровня и результативности участия |
| 2.13 | Организация работы экспертной и аттестационной комиссии | **по утвержденному графику** | Бугаева Е.Н., методисты |  |
| 2.14 | Организация и проведение педсеминаров, конференций, круглых столов, педчтений для преподавателей | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | повышение профессионального уровня педработников |
| 2.15 | Организация и подготовка заседания педагогических советов | **Сентябрь**  **Ноябрь**  **Январь**  **Март**  **май** | Бугаева Е.Н. методисты | Принятие решений |
| 2.16 | Участие в мероприятиях среди ССУЗ, МПО ПиРК РС(Я), Совета директоров ССУЗ РС(Я) | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Распространение педагогического опыта |
| 2.17 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты |  |
| 2.18 | Организация наставничества. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты |  |
| 2.19 | Организация работы аттестационной комиссии в техникуме по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты |  |
| 2.20 | Организация работы аттестационной комиссии по аттестации на получение и подтверждение первой и высшей квалификационной категории педагогических работников | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | повышение квалификационной категории |
| 2.21 | Организация посещения уроков, занятий, внеклассных мероприятий с целью изучения опыта педагогической деятельности, обобщение и внедрение его в работу  коллег. | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | повышение качества обучения |
| 2.22 | 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. методисты | повышение качества обучения |
| 2.23 | Организация и проведение предметных олимпиад:  - по общеобразовательным, общепрофессиональным дисциплинам;  - по ПМ и МДК. | **В течение года** | Учебная часть  методотдел | повышение качества обучения |
| 2.24 | Организация и методическое сопровождение участия  педагогических работников в педагогических, научных семинарах и конференциях, в конкурсах и олимпиадах педагогического мастерства на республиканском, межрегиональном, всероссийском и международном уровнях | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | Распространение педагогического опыта |
| 2.25 | Организация и методическое сопровождение участия студентов в конкурсах, олимпиадах, НПК на межрегиональном, всероссийском и международном уровнях | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | повышение уровня и результативности участия |
| 2.26 | Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | повышение качества обучения |
| 2.27 | Разработка необходимых положений о конкурсах и смотрах | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты | Разработка НЛА |
| 2.28 | Организация и координация работы цикловых комиссий | **В течение года** | Бугаева Е.Н. методисты |  |
| 2.29 | Актуализация:  – рабочих программ общеобразовательных , общепрофессиональных, профессиональных дисциплин  – КОСов; | **сентябрь-октябрь** | методисты  председатели ЦМК | повышение качества обучения |
| 2.30 | Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК | **В течение года** | методисты  председатели ЦМК | повышение качества обучения  формирование УМК |
| 2.31 | Организация и проведение совещаний с председателями ЦМК. | **Ежемесячно** | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы |
| 2.32 | Организация обеспечения, корректировка и совершенствование учебно- программной документации по реализации актуализированных ФГОС СПО. | **В течение года** | методисты  председатели ЦМК | Комплектование УПД |
| 2.33 | Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей:  - по разработке методического обеспечения образовательного процесса;  - по организации самостоятельной работы студентов;  - по сопровождению учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся;  - по обобщению педагогического опыта и формам представления результатов методической и научно-методической работы. | **В течение года** | методисты  председатели ЦМК | Методическая помощь преподавателям |
| 2.34 | Формирование электронной базы данных учебно- методических материалов программ подготовки специалистов среднего звена техникума . | **В течение года** | методисты  председатели ЦМК | Мониторинг УМК |
| **3. Методическая работа** | | | | |
| 3.1 | Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий, рабочих программ, оценочных средств, методических разработок | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Систематизация и улучшение качества УМК |
| 3.2 | Проведение заседаний «Школа начинающего педагога» | **ежемесячно** | Глазова М.В.  председатели ЦМК | Методическая помощь преподавателям |
| 3.3 | Проведение индивидуальных консультаций с преподавателями | **по запросам**  **преподавателей** | Бугаева Е.Н., методисты | Методическая помощь преподавателям |
| 3.4 | Оказание методической помощи в подготовке к всероссийским, межрегиональным, республиканским профессиональным конкурсам | **В соответствии с графиком**  **конкурсов** | Бугаева Е.Н., методисты | Активизация работы преподавателей по участию |
| 3.5 | Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и аттестации) | **В соответствии с планом**  **проведения**  **открытых уроков** | Бугаева Е.Н., методисты | Повышение профессионального мастерства |
| 3.6 | Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий, рекомендаций, указаний. Подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Укомплектование УПД |
| 3.7 | Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно- измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий) | **По запросам**  **педагогов и в**  **соответствии с**  **планом**  **мониторинга** | Бугаева Е.Н., методисты | Мониторинг качества обучения |
| 3.8 | Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся и начинающих педагогов) | **В соответствии с**  **планом**  **проведения**  **открытых уроков** | Бугаева Е.Н., методисты | Методическая помощь |
| 3.9 | Организация педагогических конференций, семинаров | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Интеграция в единое методическое пространство СПО |
| 3.10 | Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | выполнение решений |
| 3.11 | Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта | **В течение года** | Методотдел | мониторинг,обобщение опыта работы |
| 3.12 | Организация и координация учебно-исследовательской работы педагогов и студентов техникума (Научное студенческое общество) | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | выполнение плана работы |
| 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., методисты | Аттестация на СЗД, первую, высшую кв. категорию |
| 3.14 | Оказание консультативной помощи аттестующимся руководящим и педагогическим работникам по всем организационным вопросам и содержанию работы. | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Методическая помощь |
| 3.15 | Продолжение разработки ППССЗ и ППКРС по специальностям и профессиям в соответствии актуализированных ФГОС 3+. | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Повышение качества обучения |
| 3.16 | Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Индивидуальная консультативная помощь |
| 3.17 | Внедрение в образовательный процесс инновационные технологии проведения учебных занятий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций. | **В течение года** | Бугаева Е.Н., методисты | Повышение качества обучения |
| 3.18 | Подготовка документов к процедуре аккредитации учебного заведения | **в течение учебного года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Формирование документов к аккредитации |
| **4. Повышение квалификации** | | | | |
| 4.1 | Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | повышение профессиональной компетенции |
| 4.2 | Составление плана и формирование заявок прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной  переподготовки, стажировки преподавателей и мастеров п/о | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | Соответствие требованиям ФГОС |
| 4.3 | Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов | **Согласно графика**  **аттестации** | Бугаева Е.Н.  методисты | методическая консультация |
| 4.4 | Сопровождение в подготовке документов педагогов к  аттестации на соответствие занимаемой должности | **Согласно графика**  **аттестации** | Бугаева Е.Н.  методисты | методическая консультация |
| 4.5 | Стажировка педагогов и мастеров п/о на профильных предприятиях с периодичностью 1 раз в 3 года | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Соответствие требованиям ФГОС |
| 4.6 | Проведение обучающих семинаров по темам:   * «Дистанционное образование как условие создания имиджа техникума, доступной и открытой среды для обучающихся с разными возможностями» * **«**Современные подходы в обучении и   воспитании: актуальные вопросы, достижения и инновации**»** | **Январь**  **Апрель** | Бугаева Е.Н.  методисты  председатели ЦМК | Повышение профессиональной компетентности |
| 4.7 | Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации и стажировок | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | отчет-анализ |
| **5. Информационная деятельность** | | | | |
| 5.1 | Обновление информации на сайте техникума | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | повышение имиджа техникума |
| 5.2 | Оформление отчетов по результатам республиканских конкурсов | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | Отчет-анализ |
| 5.3 | Изучение нормативных документов: методических писем, постановлений, приказов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и РС(Я), Правительства РС(Я); программно-методического обеспечения по дисциплинам, модулям в соответствии с ФГОС | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Повышение профессиональной компетентности |
| 5.4 | Информирование преподавателей ЦК о новинках психолого-педагогической и методической литературы. | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты  председатели ЦМК | Повышение профессиональной компетентности |
| 5.5 | Информирование преподавателей о методических достижениях, разработках, рекомендациях, нормативно- правовом обеспечении через сайт техникума. | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Повышение профессиональной компетентности |
| **6. Мониторинг методической работы** | | | | |
| 6.1 | Экспертиза и анализ методической работы ЦМК | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | отчет -анализ |
| 6.2 | Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей | **В течение года** | Бугаева Е.Н. | отчет -анализ |
| 6.3 | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год (экспертиза индивидуальных планов методической работы в соответствии с профессиональным стандартом педагога)  Рейтинговая оценка деятельности преподавателей | **Декабрь**  **июнь** | Бугаева Е.Н. | Оценка деятельности преподавателей и мастеров п/о |
| 6.4 | Анализ методической работы техникума за учебный год | **июнь** | Бугаева Е.Н. | Отчет-анализ |
| 1. **Повышение профессионального мастерства педагогов** | | | | |
| 7.1 | Внутритехникумовские педагогические чтения по теме:  «Инновационные технологии, как условие повышения качества обучения»  Методика и практика в СПО в современных реалиях | **октябрь** | Бугаева Е.Н.  методисты  председатели ЦМК | Результативность участия. Обобщение и распространение опыта работы  Выпуск эл. сборника |
| 7.2 | Внутритехникумовский заочный конкурс методических разработок внеаудиторных мероприятий | **Март** | методисты | Обобщение и распространение опыта работы |
| 7.3 | Внутритехникумовский конкурс «Есть идея» | **февраль** | методисты | Обобщение и распространение опыта работы |
| 7.4 | Внутритехникумовский заочный конкурс методических разработок преподавателей | **Апрель** | методисты | Обобщение и распространение опыта работы |
| 7.5 | Внутритехникумовский конкурс для кураторов групп «Самый классный классный» | **май** | Бугаева Е.Н.  Семенова С.А.  кураторы групп | Обобщение и распространение опыта работы |
| **8. Работа методического кабинета** | | | | |
| 8.1 | Формирование банка информационных, методических материалов на электронном и бумажном носителе | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Комплектование УМК |
| 8.2 | Систематический каталог статей теоретических и научно-методических журналов | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Обобщение опыта работы |
| 8.3 | Выставка научно-методических работ преподавателей по итогам 2018-2021 уч. гг.  Новинки педагогической, методической литературы. | **В течение года** | Бугаева Е.Н.  методисты | Обобщение опыта работы |
| 8.4 | Составление заявки на необходимую методическую литературу, оборудование | **май** | Бугаева Е.Н.  методисты  библиотекарь | выполнение плана работы |

**VII. План работы методического кабинета на 2021-2022 уч.гг**

Единая методическая тема:«Цифровая образовательная среда как условие подготовки будущих специалистов, соответствующих современным требованиям профессиональных стандартов и рынку труда»

**Цели работы методического кабинета:**

1. Создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса

2. Обеспечение требований актуализированных ФГОС СПО при разработке и реализации ППССЗ и ППКРС

* организация обучения студентов с применением современных информационных технологий;
* использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;
* разработка методического обеспечения самостоятельной работы студентов.

3. Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обеспечивающего выполнение требований актуализированных ФГОС СПО и работодателей по подготовке квалифицированных специалистов.

**Основные задачи методического кабинета:**

* Интенсификация учебного процесса на основе комплексного использования передовых методов, организационных форм и средств обучения;
* Актуализация программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебных практик;
* Разработка ФОС, КОС для контроля сформированности профессиональных компетенций по учебным дисциплинам и ПМ в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО;
* Организация работы по совершенствованию УМК и их использованию в учебной деятельности (применение компьютерных программ, электронных версий УМКД и т.д.);
* Методическое сопровождение студенческих олимпиад, конференций, конкурсов;
* Формирование фонда электронных методических продуктов (пособий, разработок, программ);
* Повышение квалификации, стажировка преподавателей, расширение спектра их профессиональных возможностей через участие в конкурсах, конференциях, выставках, семинарах;
* Проведение мониторинга и диагностики методической работы преподавателей, выработка решений по повышению ее эффективности;
* Трансляция передовых технологий обучения, педагогического опыта.
* Формирование фонда электронных методических продуктов (пособий, разработок, программ);
* Повышение квалификации, стажировка преподавателей, расширение спектра их профессиональных возможностей через участие в конкурсах, конференциях, выставках, семинарах;
* Проведение мониторинга и диагностики методической работы преподавателей, выработка решений по повышению ее эффективности;
* Трансляция передовых технологий обучения, педагогического опыта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **1. Организационно – методическая работа** | | | |
| 1.1 | Составление перспективного и текущего планирования методического кабинета. | Май 2022 г | Методотдел |
| 1.2 | Составление перспективного плана графика – повышения квалификации педагогических работников. | Май 2022 г | Методотдел |
| 1.3 | Составление отчетов о методической работе (за календарный год в составе отчета о самообследовании техникума, за учебный год, аналитический отчет) | ноябрь 2021 г  март 2022 г. | Руководитель МО |
| 1.4 | Посещение занятий преподавателей техникума в рамках внутритехникумовского контроля | Согласно графику | Методотел  Председатели ЦМК |
| 1.5 | Посещение заседаний ЦМК с целью контроля, диагностики затруднений, оказания методической помощи | Согласно графику | Методотдел |
| 1.6 | Контроль сформированности учебно-методических комплексов по УД, МДК, ПМ | Согласно графику | Методотел  Председатели ЦМК |
| 1.7 | Организация и проведение методического, тематического педагогического советов техникума | В соответствии с планом работы | Методотдел |
| **2.Методическое обеспечение учебного процесса** | | | |
| 2.1 | Организация предоставления рабочих программ УД, ПМ, КТП, ФОС для технической экспертизы | Сентябрь 2021 г. | Методотдел  Председатели ЦМК |
| 2.2 | Проведение индивидуальных и коллективных консультаций для преподавателей по вопросам методической деятельности | По мере необходимости | Методотдел |
| 2.3 | Обновление, расширение, систематизация и размещение методических материалов на сайт техникума, в библиотеке техникума. | В течение учебного года | Методотдел |
| 2.4 | Оказание методической помощи преподавателям при разработке учебно-методической продукции по УД, ПМ (МДК). | В течение учебного года | Методотдел |
| 2.5 | Изучение положительного педагогического опыта по применению современных подходов к обучению и воспитанию. | В течение учебного года | Методотдел |
| 2.6 | Совместная работа с заведующей библиотекой по обеспечению учебного процесса технкиума методической и учебной литературой | В течение учебного года | Методотдел |
| **3.Методическая работа с педагогическими кадрами и повышение квалификации** | | | |
| 3.1 | Организация работы Школы начинающего преподавателя. | В течение года по плану |  |
| 3.2 | Организация повышения квалификации педагогических работников (курсы, обучающие семинары, стажировки, мастер- классы, и др.). | В течение учебного года | Методотдел |
| 3.3 | Организация проведения методической декады: мастер-классы, творческие лаборатории, олимпиады | В течение учебного года | Методотдел |
| 3.4 | Осуществление методического обеспечения проведения внутритехникумовских предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства и т.д. | Согласно плану | Методотдел |
| 3.5 | Оказание методической помощи преподавателям при подготовке докладов, выступлений на заседаниях педагогического совета, научно-практических конференциях, цикловых методических заседаниях, педагогических чтениях и т.д. (различных уровней). | В течение учебного года | Методотдел |
| 3.6 | Оказание методической помощи для организации публикаций работ преподавателей в журналах, сборниках статей, на педагогических порталах и сайтах. | В течение учебного года | Методотдел |
| 3.7 | Оказание методической помощи при составлении учебно-методических пособий преподавателей к печати (для внутреннего использования). | В течение учебного года | Методотдел |
| **4. Работа по аттестации педагогических кадров** | | | |
| 4.1 | Формирование плана-графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия занимаемой должности. | сентябрь –октябрь, декабрь 2021 г. | Методотдел |
| 4.2 | Оказание консультативной помощи аттестующимся педагогам по всем вопросам прохождения аттестации. | По мере необходимости | Методотдел |
| 4.3 | Оказание методической помощи по комплектации и оформлению документов, электронных портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых преподавателей. | В течение года (по графику аттестации) | Методотдел |
| **5. Мероприятия по обеспечению материально-техническое базы методического кабинета** | | | |
| 5.1 | Оформление и оснащение методического кабинета, стендов | В течение учебного года | Методотдел |
| 5.2 | Организация фотографирования, видеозаписи открытых уроков, внеклассных мероприятий. | В течение учебного года | Методотдел |
| 5.3 | Сбор и систематизация нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов | В течение учебного года | Методотдел |
| **6. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта** | | | |
| 6.1 | Создание банка данных передового педагогического опыта, реализуемых техникумом | В течение учебного года | Методотдел |
| 6.2 | Исследование уровня профессиональной компетентности преподавателей, диагностика педагогической успешности | В течение учебного года | Методотдел |
| 6.3 | Подготовка информационных материалов для интернет-сайта техникума | В течение учебного года | Методотдел |
| 6.4 | Организация заседаний МС по заслушиванию опыта работы преподавателей | По плану работы | Методотдел |
| **7. Работа с молодыми и вновь принятыми преподавателями** | | | |
| 7.1 | Организация помощи в составлении учебно-планирующей документации | 1 семестр 2021-2022 уч.гг | Методотдел |
| 7.2 | Организация посещений «открытых» занятий, внеклассных мероприятий с целью приобретения опыта | В течение учебного года | Методотдел |
| 7.3 | Посещение занятий молодых и вновь принятых преподавателей с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений | В течение учебного года | Методотдел |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА на 2021-2022 уч.гг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **П/Н** | **Содержание работы** | **Ответственный исполнитель** |
| **СЕНТЯБРЬ** | | |
| 1. | Организация работы методического отдела техникума - утверждение цикловых методических комиссий и председателей. | Директор  Рук. МО |
| 2. | Составление и утверждение плана работы методического кабинета. | Рук. МО |
| 3 | Утверждение плана методической работы техникума на 2021-2022 учебный год. | Рук. МО  Зам. директора по УВР |
| 4. | Анализ работы ЦМК за 2020-2021 учебный год и составление планов работы цикловых методических комиссий, индивидуальных планов научно-методической работы. | Рук. МО  Методисты  председатели ЦМК |
| 5. | Организация обязательной аттестации педагогов и мастеров п/о на соответствие занимаемой должности. | Рук. МО  методисты |
| 6. | Организация курсов повышения квалификации, обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения преподавателей и мастеров п/о, педагогических работников техникума. | Рук. МО  заместители директора по УВР, УПО  специалист отдела кадров |
| 7. | Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов повышения квалификации, при подборе содержания и форм самообразования. | методисты  председатели ЦМК |
| 8 | Подготовка к педагогическому совету №1 | рук. МО |
| **ОКТЯБРЬ** | | |
| 1 | Оказание помощи педагогам в подборе методических материалов для различных видов занятий. | Рук. МО  методисты |
| 2 | Обновление нормативно-правового и учебно-методического обеспечения деятельности цикловых методических комиссий и педагогов – обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании». | Рук. МО  методисты, директор,  заместители  директора по УПР, УВР |
| 3 | Организация и распространение информации о новинках учебно-методической и педагогической литературы через организацию обзоров, выставок, тематических подборов из журналов. | Методисты  библиотекарь  рук. ВО |
| 4 | Проведение инструкционно-методических совещаний. | Рук. МО |
| 5 | Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам. | Методисты, председатели ЦМК |
| 6 | Пополнение нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ». | Рук. МО  методисты |
| **НОЯБРЬ** | | |
| 1 | Организация участия в различных конкурсах внутритехникумовского, республиканского, всероссийского и международного уровней. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 2 | Разработка методических рекомендаций по организации внедрения в учебно-воспитательный процесс новых технологий и деятельностного подхода. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 3 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 4 | Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы. | Рук. МО |
| 5 | Проведение инструкционно-методических совещаний | Рук. МО |
| 6 | Рассмотрение и утверждение форм аттестации – оформление КОСов по итоговой аттестации . | методисты  председатели ЦМК |
| 7 | Подготовка к тематическому педагогическому совету №2 | Рук. МО |
| **ДЕКАБРЬ** | | |
| 1 | Проведение инструкционно-методических совещаний: обновление и доработка паспортов кабинетов, мастерских, разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК  зам. директора по УВР, УПР |
| 2 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| **ЯНВАРЬ** | | |
| 1 | Подготовка к педагогическому совету №3 | Рук. МО |
| 2 | Мониторинг обученности и качества знаний обучающихся и студентов по итогам I семестра 2021-2022 учебного года. | Рук. МО  учебный отдел |
| 3 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 4 | Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам. | методисты  председатели ЦМК |
| 5 | Создание тематических папок в методическом кабинете. | методисты |
| **ФЕВРАЛЬ** | | |
| 1 | Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 2 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 3 | Проведение инструкционно-методических совещаний. | Рук. МО |
| 4 | Оказание методической помощи преподавателям в подготовке выступлений и подборе тематики выступлений на заседаниях методического совета. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 5 | Содействие в оформлении портфолио на бумажном и электронном носителе аттестуемых преподавателей. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 6 | Организация работы преподавателей по созданию профессиональных сайтов в сети Интернет. | методисты  председатели ЦМК |
| **МАРТ** | | |
| 1 | Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС НП и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам. | методисты  председатели ЦМК |
| 2 | Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы. | Рук. МО  методисты |
| 3 | Подготовка к педагогическому совету. | Рук. МО |
| 4 | Проведение инструкционно-методических совещаний: разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО. | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| **АПРЕЛЬ** | | |
| 1 | Проведение инструкционно-методических совещаний: подготовка итогов методической работы за год. | Рук. МО |
| 2 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий. | методисты, председатели ЦМК |
| 3 | Сбор информации о достижениях педагогических работников для сайта техникума, размещение информации на официальном сайте. | Рук. МО  методисты |
| 4 | Организация работы по рейтинговой оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО. | Рук. МО  методисты |
| 5 | Анализ материально-технической базы техникума с учетом обеспечения условий реализации ФГОС СПО:  • количество и качество компьютерной и множительной техники,  • наличие программного обеспечения, наличие учебной и учебно-методической литературы в учебных аудиториях и в библиотеке,  • наличие необходимой мебели,  • обеспеченность оборудованием материалами | Рук. МО  зам. директора по УВР, УПР |
| 6 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий. | методисты, председатели ЦМК |
| 7 | Подготовка к педагогическому совету №4 | Рук. МО |
| **МАЙ** | | |
| 1 | Подготовка к смотру кабинетов и мастерских. | Рук. МО  Зам. директора по УВР, УПР |
| 2 | Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ЦМК. | методисты, председатели ЦМК |
| 3 | Оформление методической деятельности ЦМК. | методисты  председатели ЦМК |
| 4 | Подготовка к итоговому педсовету №5. | Рук. МО |
| **ИЮНЬ** | | |
| 1 | Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы:  обсуждение работы над научно-методической темой (презентация, заполнение отчетов о методической работе за учебный год) | Рук. МО  методисты  председатели ЦМК |
| 2 | Оформление отчета методической деятельности ЦМК | председатели ЦМК |
| 4 | Подготовка и проведение итогового педсовета (отчет о методической работе). | Рук. МО |
| 5 | Анализ итоговой аттестации – подготовка мониторинга на основании отчетов рейтинговой деятельности преподавателей. | Рук. МО  методисты |

### VIII. План работы воспитательного отдела

**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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | |
| 1. | Организация и работа комиссии по заселению в студенческое общежитие (по факту открытия) | Август | Руководитель ВО |
| 2 | Подготовка для кураторов учебных групп информации:  - о студенческих мероприятиях;  - о программе мероприятий, проводимых на уровне города, МОиН РС (Я);  - о графике работы кружков и секций. | Сентябрь  Январь | Руководитель ВО |
| 3 | Организация и работа спортивных и художественных кружков | По отд.плану  Сентябрь | Зам.директора по УВР, руководитель ВО |
| 4 | Создание банка методических пособий воспитательных мероприятий | В течение года | Воспитательный отдел |
| 5 | Изучение и применение инновационных моделей воспитательной работы | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 6 | Проведение семинара для кураторов учебных групп | В течение года по отд.плану | Руководитель ВО |
| 7 | Участие в методических мероприятиях по воспитательной работе на различных уровнях | В течение года | Воспитательный отдел |
| 8 | Организация и проведение тестирования и опросов:  - групп нового набора;  - выпускников;  -студентов, проживающих в общежитии;  - членов студсовета. | В течение года | Воспитательный отдел  Кураторы  Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 9 | Организация и проведение торжественной линейки, посвященной Дню Знаний | 01 сентября | Воспитательный отдел  Кураторы  Педагог-организатор |
| 10 | Организация «Библиотечных уроков» для групп нового набора | Сентябрь – октябрь | Библиотекарь |
| 11 | Проведение обучающего семинара с кураторами учебных групп, назначенными впервые | Сентябрь | Руководитель ВО |
| 12 | Организация и проведение экскурсий по акции «Следуй за мной в библиотеку» в Национальную библиотеку РС (Я) для первокурсников | Сентябрь-октябрь  (по отдельному графику) | Педагог-организатор  Кураторы |
| 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 | Организация работы психолого-педагогического сопровождения студентов-участников различных конкурсов, конференций и мероприятий по индивидуальному плану работы | В течение года | Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 16 | Организация и проведение Месячника адаптации первокурсников | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 17 | Взаимодействие с центром социально-психологического сопровождения молодежи и семьи о проведении психологических занятий для первых курсов на тему: «Адаптация первокурсников», с целью проведения тренинга на сплочение, командообразование группы, а также снятия напряжения перед новым учебном годом. | Сентябрь | Педагог-психолог |
| 18 | Психологическое сопровождение  в период подготовки и проведения демоэкзамена. | В течение года | Педагог-психолог |
| 19 | Организация работы по сохранению контингента | В течение года | Воспитательный отдел  Педагог-психолог |
| 20 | Организация сотрудничества с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений. Встреча с представителями ИПДН. | Сентябрь, ноябрь, март | Педагог-организатор |
| 21 | Организация и проведение «Студенческой Ассамблеи: итоги, достижения, результаты» | Январь | Воспит.отдел  Метод.отдел |
| 22 | Организация и проведение Дня самоуправления в техникуме | Март | Зам.директора по УВР |
| 23 | Организация и работа с участковым инспектором ОП №3МУ МВД России «Якутское» | В течение года | Педагог-организатор |
| 24 | Организация и подготовка документации (планы, отчеты) для прохождения ведомственного контроля МНиО РС (Я) и прохождения аккредитации образовательного учреждения. | В течение года | Зам.директора по УВР, руководитель ВО |
| 25 | Организация и проведение профориентационной работы | В течение года | Воспитательный отдел |
| 26 | Участие в организации мероприятий, посвященные 100-летию образования ЯАССР | В течение года | Воспитательный отдел |
| 27 | Организация анкетирования студентов по вопросу удовлетворенности качеством образовательных программ и качеством преподавания | Январь, май | Педагог-психолог |
| **ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ** | | | |
| 1 | Шефская работа с ветеранами войны и тыла, с ветеранами труда жилищно-коммунального хозяйства и строительства | В течение года | Воспитательный отдел |
| 2 | Организация и проведение открытого занятия «Безопасность людей на водных объектах» с приглашением специалистов с ФКУ Центр ГИМС МЧС России по РС (Я) | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 3 | Организация и проведение единого классного часа в День солидарности в борьбе с терроризмом | Сентябрь | Педагог-организатор  Преподаватель ОБЖ |
| 4 | Классные часы, посвященные 27 сентября – день Государственности РС (Я) | Сентябрь | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 5 | Проведение экскурсии в Спасский мужской монастырь | Сентябрь | Педагог-организатор  Кураторы |
| 6 | Организация и проведение конкурсов стенгазет «Моя будущая профессия» среди первокурсников | Сентябрь | Социальный педагог  Кураторы |
| 7 | Участие в Декаде, посвященной Дню пожилых людей | Октябрь | Педагог-организатор |
| 8 | Организация и проведение открытого классного часа «Всероссийский урок – День образования гражданской обороны» | Октябрь | Преподаватель ОБЖ |
| 9 | Кураторский час по проведению Дня суверенитета и Дню Республики Саха (Якутия) | Ноябрь  Апрель | Воспитательный отдел, кураторы |
| 10 | Организация и проведение единого классного часа, посвященного Дню народного Единства | Ноябрь | Воспитательный отдел, кураторы  Библиотекарь |
| 11 | Организация и посещение экскурсии в исторический парк «Россия – моя история» по отдельному графику | Ноябрь-декабрь | Педагог-организатор  Преподаватель истории |
| 12 | Проведение мероприятия, посвященного Декаде Олонхо: экскурсия в музей Олонхо, выезд в драматический театр | 25 ноября | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 13 | Международный день толерантности | 16 ноября | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 14 | Беседа по вопросам культуры межэтнических отношений | Декабрь | Кураторы |
| 15 | Организация и проведение классного часа, посвященного Дню Неизвестного Солдата | 03 декабря | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 16 | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню Конституции | 12 декабря | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 17 | Проведение классных часов на тему: «Вклад воинов-якутян в разгроме немецко-фашистских войск в Сталинградской битве» | Февраль | Педагог-организатор |
| 18 | Организация и проведение по плану Месячника патриотического воспитания | Февраль | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 19 | Организация и проведение строевой военной подготовки на смотр-конкурс строя и песни | Февраль-май | Преподаватель ОБЖ |
| 20 | Проведение и организация Дня родного языка и письменности. Классные часы, оформление выставки в библиотеке. | 13 февраля | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 21 | Организация беседы для студентов по вопросам проявления терроризма и экстремизма | Март | Преподаватель БЖД, кураторы |
| 22 | Участие в месячнике по правовому воспитанию | Апрель- май | Руководитель ВО  Преподаватель основы права |
| 23 | Организация и проведение классных часов ко Дню космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы». Оформление выставки в библиотеке. | 12 апреля | Педагог-организатор  Кураторы Библиотекарь |
| 24 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню Республики Саха (Якутия) по отдельному плану | 27 апреля | Педагог-организатор |
| 25 | Организация и проведение праздника «Проводы Зимы» в техникуме | Апрель | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 26 | Участие в добровольческой акции «Спеши делать добро» | В течение года | Социальный педагог  Педагог-организатор  Кураторы |
| 27 |  |  |  |
| 28 | Проведение открытого Урока Мужества с приглашением лектора Якутской Региональной Всероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане Балбахова Виссариона Дмитриевича | Май | Воспитательный отдел, кураторы |
| 29 | Организация и поздравление ветеранов ВОВ с выездом на дом | 07 мая | Педагог-организатор  Студсовет |
| 30 | Участие в Республиканской школе командиров и комиссаров студенческих отрядов. | 6-8 мая | Педагог-организатор |
| 31 | Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы в ВОВ 1941-1945 годов (по отдельному плану) | 09 мая | Педагог-организатор |
| 32 | Организация классных часов к Международному Дню семьи | 15 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 33 | Организация экскурсии в музеи города, посвященных к Международному Дню музеев | 18 мая | Педагог-организатор |
| 34 | Организация и проведение Дня славянской письменности и культуры (по отдельному плану) | 24 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 35 | Организация и проведение библиотечного Урока, посвященного Общероссийскому Дню библиотек | 27 мая | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 36 | Организация и проведение Дня русского языка | 06 июня | Педагог-организатор  Библиотекарь |
| 37 | Участие в мероприятиях проведения в РФ Года памяти и славы | В течение года | Воспит.отдел |
| **ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ. ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ, НАРКОМАНИИ И АЛКОГОЛИЗМА** | | | |
| 1 | Ознакомление студентов с основными нормативными документами техникума: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии | Сентябрь | Воспитательный отдел  Кураторы  Воспитатели общежития |
| 2 | Работа по выявлению из числа студентов нового набора обучающихся «группы риска» и асоциальных семей. | Сентябрь-октябрь | Социальный педагог  Педагог-психолог кураторы |
| 3 | Совместная работа с психологом (выявление способностей студентов гуманитарных, технических дисциплин, уровня тревожности, темперамента), составление социальных паспортов студентов. | Сентябрь- октябрь,  в течение года | Педагог-психолог  Кураторы |
| 4 | Мероприятия, посвященные «Месячнику адаптации первокурсников» | Сентябрь | Педагог-психолог  Кураторы |
| 5 | Тестирование студентов и работников ЯКСТ на состояние здоровья, уровень тревожности, склонность к суициду и т.д. Формирование «групп риска». | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог  Фельдшер |
| 6 | Проведение открытого классного часа по теме: «Безопасность дорожного движения» с приглашением специалистов из УГИБДД МВД по РС (Я) | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 7 | Проведение сверки студентов на учет и составление совместного плана профилактических мероприятий ПДН ОП №3 МУ МВД России «Якутское» на 2020-21 уч.год | Сентябрь | Руководитель ВО  Социальный педагог |
| 8 | Составление совместного плана профилактических мероприятий с Управлением ГИБДД МВД РС (Я) на 2020-21 уч.год | Сентябрь | Руководитель ВО  Социальный педагог |
| 9 | Организация и проведение лекции для студентов 1 курса на тему: «Профилактика правонарушений среди обучающейся молодежи. Административная и уголовная ответственность за разжигание межнациональной розни и участие в экстремистской деятельности» с приглашением лектора из МУ МВД России «Якутское» | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 10 | Обновление информационного стенда в техникуме о проведении тестирований. | Сентябрь-октябрь,  Март-апрель | Педагог-психолог |
| 11 | Размещение информации на сайтах о проведении добровольного тестирования и профилактической работы. | Сентябрь, ежегодное обновление | Педагог-психолог |
| 12 | Сбор и обработка информации о тестируемых (согласие студентов и т.д.) | Сентябрь,  март | Педагог-психолог |
| 13 | Проведение в учебных группах:  - тематических классных часов по проблеме правового воспитания и профилактике негативных тенденций;  - “круглых столов” со специалистами в данной области;  - встречи со специалистами в области права. | Сентябрь  Май | Кураторы учебных групп  Педагог-организатор  Преподаватель дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» |
| 14 | Проведение лекции на тему: «Массовые беспорядки в общественных местах. Законы. Статьи» с приглашенными специалистами: ОРПЛ МУ «Якутское» | Сентябрь | Педагог-организатор  Кураторы учебных групп |
| 15 | Посещение Музея анатомии СВФУ (по договоренности) | Октябрь, март | Педагог-организатор |
| 16 | Проведение кураторских часов «Правовая культура» | Октябрь | Кураторы  Педагог-организатор |
| 17 | Организация и проведение лекции по теме: «Профилактика по употреблению ПАВ и НС. Административная и уголовная ответственность» с приглашением лектора из Управления наркоконтроля МВД России по РС (Я) | Октябрь | Педагог-организатор |
| 18 | Организация и проведение лекции для несовершеннолетних студентов на тему: «Обеспечение прав несовершеннолетних» с приглашением лектора-референта уполномоченного по правам ребенка по РС (Я) | Октябрь | Педагог-организатор  Социальный педагог |
| 19 | Организация и проведение лекции для несовершеннолетних студентов на тему: «Уголовная и административная ответственность. Правила поведения подростков в общественных местах» с приглашением инспектора ПДН МУ МВД России по РС (Я) «Якутское» | Октябрь | Педагог-организатор  Социальный педагог |
| 20 | 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  Социальный педагог |
| 21 | Организация и проведение в рамках Месячника правового воспитания и Всероссийского дня правовой помощи детям Акции «Задай вопрос директору» | Ноябрь | Педагог-организатор |
| 22 | Проведение просвещения родителей несовершеннолетних по вопросам добровольного тестирования и профилактики | В течение года | Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 23 | Проведение аттестации студентов, проживающих в общежитии. | Декабрь | Воспит.отдел |
| 24 | Работа Совета по профилактике правонарушений совместно со Студсоветом и Студпрофкомом | В течение года | Воспитательный отдел,  студсовет |
| 25 | Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи | В течение года | Педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| 26 | Работа постов по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек | В течение года | Педагог-организатор, психолог, социальный педагог,кураторы |
| 27 | Работа с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | В течение года | Педагог-психолог, социальный педагог  кураторы |
| 28 | Месячник правового воспитания | Ноябрь, апрель | Совет по профилактике правонарушений |
| 29 | Декада ЗОЖ (конкурс цитат, стихотворений, рисунков, проектов) | Март, апрель | Педагог-организатор Студсовет |
| 30 | Акция «Нет – наркотикам!» | Май, июнь | Педагог-организатор, педагог-психолог |
| 31 | Проведение тестирования на определение уровня тревожности и склонности к суициду. | Апрель | Педагог –психолог  Социальный педагог |
| 32 | Индивидуально-профилактическая работа со студентами «группы риска» | В течение года постоянно | Педагог –психолог  Социальный педагог |
| 33 | Участие в конкурсе на лучшую научную и методическую работу по профилактике наркомании и пропаганде ЗОЖ среди студентов | Май-октябрь | Социальный педагог  Педагог-организатор |
| 34 | Участие в конкурсе на лучшую организацию работы по профилактике наркомании среди студентов. | Май-октябрь | Педагог-психолог  Педагог-организатор |
| 35 | Участие в Республиканской профилактической акции «Антинаркотический урок» | Июнь (ноябрь-март) | Педагог-психолог  Педагог-организатор |
| 36 | Проведение медицинских тестирований студентов на предмет раннего выявления употребления | Октябрь-ноябрь, апрель | Педагог-психолог  фельдшер |
| 37 | Усиление профилактической работы в техникуме по фактам выявления правонарушений | В течение месяца | Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 38 | 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 УВР, руководитель ВО |
| **ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ, СПОРТИВНАЯ РАБОТА И ПРОПАГАНДА ЗОЖ** | | | |
| 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 и проведение лектория ко Дню пропаганды трезвости на тему: «День трезвости» с приглашением лектора из Общественного фонда «Здоровый образ жизни» | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 3 | Организация профилактики медосмотров | Сентябрь – октябрь | Фельдшер |
| 4 | Участие в Дне оздоровительного бега | 30 сентября | Преподаватель физкультуры |
| 5 | Организация и проведение лекции на тему: «Профилактика заразных, кожных заболеваний» с приглашением лекторов из отделения профилактики Медцентра гор.Якутска | Октябрь | Педагог-организатор |
| 6 | Организация и проведение лекции на тему: «Профилактика ВИЧ-инфекции» для студентов 1-х курсов с приглашением лектора из ГБУ РС (Я) «Центр СПИД» | Октябрь | Педагог-организатор |
| 7 | Организация и проведение лекции на тему: «Профилактика туберкулеза» с приглашением врача-фтизиатра ЯРТД РС (Я) | Ноябрь | Педагог-организатор |
| 8 | Участие во Всесоюзном кроссе наций | Сентябрь, Май | Студсовет,  Студпрофком |
| 9 | Участие в спартакиаде СССС | В течение года (по плану СССС) | Студсовет |
| 10 | Проведение внутри техникумовской спартакиады по различным видам спорта | В течение года (по плану) | Преподаватель физкультуры |
| 11 | Проведение игр «Веселые старты» | Февраль | Преподаватель физкультуры |
| 12 | Организация и проведение профилактического скринингового бесплатного обследования работников и студентов техникума с приглашением специалистов мобильного центра здоровья ГБУ РС (Я) РЦМП | Март | Педагог-организатор  Фельдшер |
| 13 | Организация и проведение Декады, посвященной Всемирному дню здоровья (по отдельному плану) | Апрель | Педагог-организатор  Фельдшер |
| 14 | Участие в Декаде оздоровительного бега и ходьбы в Республике Саха (Якутия) | Май | Преподаватель физкультуры |
| 15 | Классные часы, посвященные Международному Дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков (по отдельному плану) | Июнь | Воспит.отдел совместно с УФСКН и СПИДцентром |
| 16 | Участие в Дне оздоровительного бега | 30 сентября | Преподаватель физкультуры |
| 17 | Организация и проведение лекции на тему: «Профилактика заразных, кожных заболеваний» с приглашением лекторов из отделения профилактики Медцентра гор.Якутска | Октябрь | Педагог-организатор |
| **V.КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА** | | | |
| 1. | Организация дежурств в общежитии кураторами учебных групп | В течение года | Педагог-организатор |
| 2 | Организация торжественной линейки, посвященной Дню Знаний | 1 сентября | Восп. Отдел  Администрация Кураторы |
| 3 |  |  |  |
| 4 | Празднование Дня Республики | Сентябрь | Педагог-организатор  Кураторы |
| 5 | Проведение мероприятия, посвященного Дню Матери: выставки рисунков, фото, сочинений. | 12 октября | Педагог-организатор  Кураторы |
| 6 | Операция «Чистота». Организация субботников по уборке территории и аудиторий | По отдельному плану | Воспитательный отдел  Учебный отдел |
| 7 | Поздравление с Днем Учителя с концертными номерами | Октябрь | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 8 | Организация и проведение размещения в Стене признаний РФ «Любимый учитель – Признание» | Октябрь | Кураторы |
| 9 | Посвящение в первокурсники ЯКСТ. Презентация учебной группы нового набора. | Октябрь | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 10 | Проведение субботников по озеленению и уборке территорий и внутренних помещений техникума | Апрель-май | Педагог-организатор  Студсовет,  активы групп, кураторы |
| 11 | Месячник «Музейный мир» | Ежеквартально | Педагог-организатор Кураторы |
| 12 | Участие в проведении «Недели специальности» | Ноябрь | Студсовет, кураторы, библиотекарь |
| 13 | Анкетирование «Преподаватель глазами студентов» | Ноябрь, апрель | Педагог-психолог, |
| 14 | Новогодний калейдоскоп | Декабрь | Кураторы,  Студсовет |
| 15 | Проведение вечера отдыха «Татьянин день» | Январь | Педагог-организатор  Студсовет |
| 16 | Организация вечера «День Святого Валентина» | Февраль | Студсовет,  кураторы |
| 17 | Поздравление и классные часы 23 февраля и 8 марта | Февраль  Март | Педагог-организатор  Студсовет |
| 18 | Организация и проведение конкурса «Мисс и Мистер техникум» | Апрель | Педагог-организатор  Студсовет |
| 19 | Участие в Ярмарке вакансий «Мой выбор» | Апрель | Педагог-организатор |
| 20 | Организационная работа и участие в демонстрации 1 мая | Май | Педагог-организатор  Кураторы,  Студсовет |
| 21 | Организация и участие на профориентационном мероприятии «Город профессий» | Май | Воспит.отдел  Студсовет |
| 22 | Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню  Победы в ВОВ 1941-1945 годов (по отдельному плану) | 09 мая | Педагог-организатор  Кураторы,  Студсовет |
| 23 | Подготовка торжественного вручения дипломов | Июнь – июль | Кураторы  Воспит. Отдел |
| 24 | Организация и проведение национального праздника «Ысыах» | Июнь | Воспит.отдел  Профком |
| 25 | Поздравление студентов с Днем молодежи (по отдельному плану) | 21 июня | Педагог-организатор  Студсовет |
| **ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА** | | | |
| 1 | Рассмотрение вопросов, связанных организацией мероприятий по недопущению проявлений экстремизма и терроризма в студенческой среде на Семинаре кураторов и заседании Студенческого Совета | Сентябрь  Октябрь | Воспитательный отдел  Кураторы |
| 2 | Инструктаж студентов по противодействию экстремизму и терроризму | Сентябрь  Октябрь | Инженер по ТБ  Кураторы |
| 3 | Сверка данных с МВД РС (Я) на предмет выявления, постановки на учет несовершеннолетних и молодежи, склонных к проявлению экстремизма, терроризма, национальной розни, проведение с ними профилактической работы | Сентябрь, март | Социальный педагог  Педагог-организатор |
| 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  Социальный педагог |
| 5 | Контроль пропускного режима | В течение года | Зам.дир по УПР  Зам.дир по УВР  Инженер по ТБ |
| 6 | Создание и функционирование информационных стендов в техникуме для повышения уровня информированности о социально-экономических, политических процессах в стране и республике, правовых способах влияния на них, ответственности за нарушение законодательства и т.д. | Сентябрь,  в течение года | Зам.директора по УВР, руководитель ВО |
| 7 | Участие в совещаниях, семинарах по профилактике экстремизма и терроризма, организуемых городскими правоохранительными органами и органами исполнительной власти, МниО 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  Социальный педагог |
| 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  Социальный педагог |
| 17 | Работа секций и кружков по интересам, спортивного клуба. | В течение года | Руководитель ВО |
| 18 | Работа с фондом библиотеки по исключению экстремистских материалов согласно федеральному списку | В течение года | Зам.директора по УВР  Библиотекарь |
| 19 | Организация информационного сопровождения мероприятий, размещение на сайтах о проводимой профилактической работе. | В течение года | Педагог-психолог |
| 20 | Диагностическая работа с целью исследования личностных свойств толерантности у студентов | В течение года | Кураторы  Педагог-психолог |
| 21 | Тематические классные часы:  - «Нам надо лучше знать друг друга»  - «Приемы эффективного общения»  - «Профилактика и разрешение конфликтов» | В течение года | Кураторы  Педагог-психолог  Социальный педагог |
| 1. **СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА СТУДЕНТОВ** | | | |
| 1 | Создание банка данных студентов из многодетных, малообеспеченных, неполных и «неблагополучных» семей | Сентябрь | Социальный педагог |
| 2 | Создание банка данных студентов-инвалидов и студентов-сирот | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, психолог |
| 3 | Создание банка данных студентов с ослабленным здоровьем или имеющих хронические заболевания и нуждающихся в санаторно-курортном лечении | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, психолог, фельдшер |
| 4 | Создание банка данных студентов, имеющих детей | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, психолог |
|  | Составление социального паспорта групп, техникума | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы, руководитель ВО, зам.директора по УВР |
| 5 | Социальная помощь студентам из малообеспеченных семей и сиротам | В течение года | Воспитательный отдел,  бухгалтерия |
| 6 | Психологическая поддержка обучающихся | 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 |
| 11 | Создание банка данных студентов, получателей мер социальной поддержки (дети-сироты и студенты из малоимущих семей) в ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения) | Сентябрь  Март | Зам.директора по УВР, руководитель ВО  Кураторы |
| 12 | Подготовка, отбор кандидатур студентов на присуждение стипендий Главы РС (Я) и РФ по программам СПО подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих (служащих) на 2022-2023 уч.год | Апрель (РФ)  Июнь (РСЯ) | Зам. директора по УВР, Руководитель ВО |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ И КУРИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** | | | |
| 1. | Проведение выборов студенческого актива в каждой академической группе | Сентябрь | Кураторы  Педагог-психолог |
| 2. | Проведение отчетно-выборной конференции Студенческого Совета | 14 октября | Педагог-организатор  Студсовет |
| 3. | Привлечение студентов нового набора для работы в Студсовете | В течение года | Педагог-организатор  Студсовет |
| 4. | Проведение старостатов | Второй четверг месяца | Кураторы  Студсовет |
| 5. | Оформление стендов самоуправления, создание информационной страницы студсовета на сайте техникума | Октябрь - ноябрь | Студсовет |
| 6. | Встреча членов Студсовета с активами групп | Октябрь | Студсовет |
| 7. | Проведение мероприятий (согласно плану работы):   * Проведение встреч с первокурсниками в группах * Участие в мероприятиях, связанных с адаптацией студентов-первокурсников * Участие в празднике «Посвящение в первокурсники» * Организация праздника «День учителя» * Организационная работа и проведение Нового года * Обучение студенческого актива техникума * Участие и проведение фестиваля «Студенческая весна» * Содействие в организации летних культурно-массовых мероприятий * Участие в региональных и федеральных программах обучения молодежного актива, конференциях, форумах, семинарах | В течение года  Сентябрь | Педагог-организатор  Студсовет |
| 8. | Информационное освещение всех проводимых мероприятий на сайт техникума | В течение года | Студсовет,  Худ. оформ. совет |
| 9. | Проведение Дня самоуправления | Март | Студсовет |
| 10. |  |  |  |
| 11. | Сбор данных по группам о потенциальных участниках научно-практической работы студентов | Октябрь | НМО, НСО |
| 12. | Объединение студентов для научно-практической работы | Октябрь | НМО, НСО |
| 13. | Подготовка докладов, рефератов, альбомов по специальности | В течение года | НМО, НСО |
| 14. | Участие в организации олимпиад и конкурсов по предметам | В течение года | НМО, НСО |
| 15. | Подготовка и оформление в электронном виде портфолио выпускников техникума | 2 квартал | Кураторы учебных групп |
| 16 | Проведение семинара по научно-практической работе студентов | Октябрь | НМО, НСО |
| 17. | Участие в научно-практических конференциях среди учебных заведений | По графику проведения | НМО, НСО |
| 18. |  |  |  |

### IX. План работы учебно-производственного отдела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| ***Работа с документацией*** | | | | |
| 1.1. | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2021-2022 учебный год | 1 августа 2021 г. | Зам.директора по УПР  Руковод. отдела |  |
| 1.2. | Подготовка журналов практического обучения, заполнения кураторами граф общее сведение | 1-5 сентября 2021 г. | старший мастер,  кураторы групп |  |
| 1.3. | Актуализация нормативных локальных актов УПО | Сентябрь  2021 г. | Зам.директора по УПР | Положения, регламенты |
| 1.4. | Разработка плана работ учебных мастерских, с учетом проведения практик, мастер-классов, профориентационной работы и т.д. | 1-10 сентября 2021 г. | Ст.мастер  Мастера ПО |  |
| 1.5. | Сбор заявок и составление сводной заявки на приобретение необходимого материала и инструментов для организации учебных и производственных практик на 2022 календарный год | 20 сентября  – 25 сентября 2021 г. | Ст. мастер | Общая заявка |
| 1.6. | Составление заявок на приобретение необходимого материала для проведения учебных и производственных практик на 2022 календарный год | 10 сентября  – 20 сентября 2021 г. | Мастера ПО | Заявки |
| 1.7. | Предоставление сводной заявки на новый 2022 финансовый год | 20-30 сентября 2021 г. | Зам.директора УПР  Руководитель АХО |  |
| 1.8. | Сбор заявок на текущий и профилактический ремонт оборудования учебных мастерских, списание оборудования | октябрь2021 г.  декабрь 2021 г. | старший мастер  мастера | Заявки |
| 1.9. | Работа с работодателями по заключению договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, организации прохождения студентами производственной практики по профилю специальности и возможностях последующего трудоустройства | до 15 декабря  2021 г | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела | Договора и соглашения |
| 1.10. | Подготовка документация для очного и заочного отделения на учебные и производственные практики | Октябрь-май | Зам.директора по УПР  старший мастер | ОПОП |
| 2. Организационная работа | | | | |
| 2.1 | Подготовка мастерских к новому учебному году | По графику практик | Ст. мастер  Мастера ПО | - расстановка оборудования и материалов для проведения практического обучения |
| 2.2 | Взаимодействие с МЦПК по организации и проведению ДОУ в учебных мастерских. | в течение учебного года | Спец. МЦПК  Старший мастер | Составление расписания для проведения практического обучения по программам ДОУ |
| 2.3 | Участие в совещание ЦМК по разработке и формированию документации по учебным и производственным практикам | в течение учебного года | Зам.директора по УПР  Старший мастера | Внесение предложений по учебным и производственным практикам |
| 2.4 | Участие в профориентационной работе ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»:  - Мастер-класс Юниор  - Акция «Выпускник»  - Дни открытых дверей  - Город мастеров  - Ярмарка учебных мест | в течение учебного года | Зам. директора по УПР  Руководитель отдела  Старший мастер  Мастера ПО | Профориентация ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» |
| 2.5 | Распределение студентов по специальностям и профессиям для прохождения учебной и производственной практики на предприятие, организации и фирмы г. Якутска и республики. | В течение года по отдельному плану | Зам. директора по УПР  Руководитель отдела | Поиск предприятий и подписание соглашений для организации практического обучения |
| 2.6 | Контроль прохождения практики: - первичных профессиональных умений и навыков (учебной) в учебных мастерских техникума  - производственная практика | в течение учебного года по отдельному графику | Старший мастер  Мастера ПО | Сбор отчетов по практики и оформление соответствующей документации |
| 2.7 | Организация и проведение конкурса проф. мастерства среди предприятий города и республики:  - подготовка конкурсной документации  - формирование участников  - работа с организаторами на приобретение материалов  - размещение материалов | Согласно плану мероприятий соответствующий организаций | Зам.директора по УПР  Министерство строительство  Союз Строителей | Конкурс профмастерства |
| 2.8 | Подготовка отчета учебно-производственного отдела о проделанной работе и прохождения учебных практик:  - 1 семестр 2021/2022 уч. года  - 2 семестр 2021/2022 уч. года | 25-30 декабря 2021 г.  25-30 мая 2022 г. | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела  Ст.мастер | Выступление на педагогическом совете с отчетом за 1 и 2 семестр учебного года |
| 2.9 | Организации кружковых работ в учебных мастерских со студентами с целью развития технического творчества молодежи | Октябрь 2021 г. -март 2022 г. | старший мастер  мастера ПО  руководители кружков | Составление расписание и набор студентов |
| 2.10 | Организация и проведение экскурсий, мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы | в течение учебного года | Старший мастер  Воспитательный отдел | экскурсии, мастер-классы для школьников |
| 2.11 | Инвентаризация по окончанию учебного года и подготовка мастерских к новому учебному году | 20 мая – 1 июня 2022 г. | Зам.директора по УПР  Старший мастера  мастера | Сортировка материалов и оборудования, составление актов списания |
| 2.12 | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2022-2023 учебный год | До 01 июня2022 г. | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела | План график учебных и производственных практик |
| 2.13 | Совершенствование материально-технической базы | Сентябрь 2021 г. - май 2022 г. | Зам.директора по УПР  Старший мастер  Руководитель АХО | Составление заявок согласно изменению ИЛ Ворлдскилс |
| 2.14 | Участие в проведении ремонтных работ учебных помещений в соответствии с планом техникума | Октябрь 2021 г.,  Март 2022 г. | Зам.директора по УПР  Старший мастер  Руководитель АХО | Сбор заявок и составление сметной документации на следующий учебный год |
| 2.15 | Участие в комиссии по подготовке документации для участия в грантах республиканских и всероссийских | Октябрь 2021 г.,  Март 2022 г. | Зам.директора по УПР  Старший мастер  Руководитель АХО | Разработка схем планирования, составление списка материалов и оборудование описание компетенций |
| 2.16 | Подготовка и проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия  - Формирование групп сдающих ДЭ  - Подготовка сметной документации  - Формирование списка экспертов ДЭ  - Подготовка пакета документов на присвоение статуса ЦПДЭ  - Приобретение материалов для ДЭ | - октябрь 2021 г.  - октябрь 2021 г.  - ноябрь 2021 г.  - за 3 месяца до ДЭ  май-июнь 2022 г. | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела  Старший мастер  Руководитель АХО | Список сдающих ДЭ , составление сметной документации, список экспертов и обучение линейных экспертов ДЭ. Подача заявки на аккредитацию ЦПДЭ |

### X. Участие в движении Ворлдскиллс Россия

***Цель:*** Выявление студентов для участия в чемпионатах Ворлдскиллс Россия

***Задачи:***

- Актуализация реализуемых компетенций

- Внедрение системы отбора студентов

- Сопровождение подготовки студентов к чемпионатам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| 3.1 | Проведение мастер-классов по компетенциям СЦК в рамках городских и республиканских мероприятий | по отдельному плану в течение года | Старший мастер  Руководитель СЦК  Мастер п/о | Выставка, презентация и проведение мастер-классов |
| 3.2 | Участие в проектах Академии Ворлдскиллс Россия на получение грантов | по отдельному плану в течение года | Старший мастер  Руководитель СЦК  Мастер п/о | Обновление МТБ за счет участия в грантах |
| 3.3 | Работа по привлечению официальных представителей поставщиков компетенции Союзом Ворлдскиллс Россия по обновлению и модернизации мастерских | В течение года | Руководитель СЦК  Представители WSR  Эксперты по компетенциям | Оснащение и дооснащение мастерских согласно ИЛ |
| 3.5 | Подготовка и аккредитация СЦК по компетенциям WSR согласно обновленному положению по СЦК на основе предстоящих мероприятий | Июнь 2022 г.  ДЭ Сантехника и отопление | Директор  Бухгалтерия  Руководитель СЦК WSR | Аккредитация СЦК по компетенции  «Сантехника и отопление» |
| 3.6 |  | Декабрь 2021 г. региональный чемпионат |  | «Малярные и декоративные работы» |
| 3.4 | Обновление раздела СЦК WSR на официальном сайте техникума | В течение года  по мере поступления информации | Руководитель СЦК WSR | Доступная информации в  разделе СЦК на сайте техникума |
| 3.8 | Организация обучения по программам Академии ВСР согласно заявленным компетенция и пройденному ПКО | по отдельному плану в течение года | МЦПК  Старший мастер  Руководитель СЦК  Эксперта по компетенциям |  |
| 3.9 | Участие в проекте Союза Ворлдскиллс Россия «Билет в будущее» по 4-м компетенциям:  «Сантехника и отопление»  «Малярные и декоративные работы»  «Сухое строительство и штукатурные работы»  «Облицовка плиткой» | по отдельному плану в течение года | Руководитель СЦК WSR  Эксперты СЦК WSR | Работа со школами города и республики, получение школьниками первичных трудовых навыков |
| 3.10 | Проведение курсов повышения квалификации для других ОО на базе аккредитованных СЦК | по отдельному плану в течение года | Старший мастер  Руководитель СЦК  Эксперта по компетенциям | Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование |
| 3.11 | В рамках сетевого взаимодействия организация консультационных занятий по задания ГИА в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскилл Россия на базе СЦК | Март 2022 г. | Эксперты СЦК WSR | Ознакомление, консультация и работа над ошибками по выполненным заданиям |
| ***Мероприятия по организации и проведению чемпионатов*** | | | | |
| 4.1 | Подготовка аналитического отчета по выбору компетенция для проведения регионального чемпионата и проведения совещания с администрацией техникума для решения вопросов регионального чемпионата | До 20 сентября 2021 г. | Зам.директора по УПР  Старший мастер  Руководитель СЦК | Список компетенций, смета расходов. Решение о продолжении сотрудничества в рамках организации площадки Юниоров на базе техникума |
| 4.2 | Проведение тренировочных сборов члена сборной по компетенциям на базе СЦК | По отдельному расписанию Союза WSR | Руководитель СЦК WSR  Эксперт по компетенциям | - Тренировочные сборы |
| 4.3 | Подготовка и проведение отборочного соревнования среди студентов техникума на право участия в Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) – 2022 г. | Октябрь - ноябрь  2021 г. | Руководитель СЦК  Эксперты СЦК | - Конкурсная документация  - подготовка расходных материалов  - организация конкурсной площадки  - отбор членов сборной ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» |
| 4.4 | Подготовка участников по категории Юниоры на право участия в Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) – 2020 г. | сентябрь – декабрь  2020 г. | МОБУ РС (Я) «Д(п)Ц»  Эксперты СЦК | Участники регионального чемпионата |
| 4.5 | Учебно-тренировочные сборы к Открытому региональному чемпионату «Молодые профессионалы - (Ворлдскиллс Россия)» Республики Саха (Якутия) - 2022 по компетенциям | Ноябрь 2021 г. | Руководитель СЦК Эксперты СЦК | подготовка кандидатов для регионального чемпионата |
| 4.6 | Подготовка и проведение Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» Республики Саха (Якутия) – 2020 г., внесение результатов в систему CIS | Декабрь 2021 г. г. | Руководитель СЦК  Эксперты СЦК | - Конкурсная документация  - подготовка расходных материалов  - организация конкурсной площадки  - отбор членов сборной команды Республики Саха (Якутия) |
| 4.7 | Учебно-тренировочные сборы к отборочным соревнованиям на право участия в Национальном чемпионате «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) 2020 г. по категориям Юниоры и МП, Навыки мудрых | Январь – март 2022 г. | Руководитель СЦК  Эксперты СЦК | Сборная Республики Саха (Якутия) |
| 4.8 | Учебно-тренировочные сборы к Национальному чемпионату «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) 2020 г. по категориям Юниоры и МП, Навыки мудрых | Апрель – май 2022 г. | Руководитель СЦК WSR  Эксперты СЦК WSR | Сборная Республики Саха (Якутия) |
| ***Мероприятия по организации и проведению повышение квалификации экспертов*** | | | | |
| 5.1 | Участие в программе «5000 мастеров» по компетенциям | По отдельному графику Академии ВСР | Старший мастер | Удостоверение повышение квалификации |
| 5.2 | Обучение экспертов по вновь открываемым компетенциям | Январь, май 2022 г. | Руководитель СЦК WSR  РКЦ WorldSkills в Республике Саха (Якутия) | Повышение квалификации экспертов |
| 5.3 | Организация и проведение курсов повышения квалификации «Методика проведения государственного итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkillsRussia» | Сентябрь – декабрь  2022 г. | МЦПК и эксперты | Проведение обучающих семинаров для желающих экспертов других учебных заведений |
| 5.4 | Организация и проведение стажировок экспертов СЦК WSR для освоения передовых технологий производства в рамках компетенций | В течение года | Руководитель СЦК | Повышение квалификации экспертов |

### X. План работы по содействию трудоустройства выпускников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| 6.1 | Актуализация состава рабочей группы ЦСТВ | Июнь | Зам.директора по УПР |
| 6.2 | Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в Республике Саха (Якутия) | В течение учебного года | Зам.директора по УПР |
| 6.3 | Обновление на сайте техникума раздела ЦСТВ | В течение учебного года | Зам.директора по УПР |
| 6.4 | Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования | Март-апрель | Кураторы групп, педагог-психолог |
| 6.5 | Заполнение отчетов центра содействия трудоустройству выпускников техникума | По запросу | Рук отдела |
| 6.6 | Заключение целевых договоров на организацию  практики и дальнейшее трудоустройство выпускника. | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УПР |
| 6.7 | Написание рекомендательных писем работодателям (по необходимости). | Апрель-май | Зам.директора по УПР |
| 6.8 | Участие в мероприятиях: ярмарки вакансии, информационные встречи. | В течение учебного года | Зам.директора по УПР  Педагог-организатор  Ст.мастер.  мастера ПО |
| 6.9 | Консультационная работа с обучающимися по вопросам написания резюме. | В течение учебного года | Педагог-психолог  кураторы групп |
| 6.10 | Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-х,11-х классов | Апрель | Зам.директора по УВР  Кураторы групп |
| 6.11 | Подготовка агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о техникуме. | Апрель-май | Руководитель МО |
| 6.12 | Методическое и информационное обеспечение работы ЦСТВ | В течение учебного года | Руководитель МО |
| 6.13 | Проведение рабочих совещаний по работе ЦСТВ | Последняя неделя месяца | Руководитель центра |
| 6.14 | Создание электронного портфолио студента | В течение учебного года | Кураторы групп |
| 6.15 | Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников | В течение учебного года | Руководитель центра |
| 6.16 | Привлечение работодателей к проведению итоговой аттестации выпускников | Декабрь | Зам директора по УПР |
| 6.17 | Организация строительных студенческих отрядов | Май- сентябрь | Зам директора по УПР |
| 6.18 | Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 3 лет после окончания техникума | В течение учебного года | Рук. Отдела Кураторы групп |

### XI. План работы Многофункционального Центра Прикладных Квалификаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1.1. | Составление, корректировка и утверждение учебных планов по поступающим запросам | в течение года | Руководитель МЦПК  специалист МЦПК,  методист,  преподаватели |
| 1.2. | Разработка расширенного перечня краткосрочных программ профессионального обучения рабочим профессиям, повышение квалификации, курсов личностного и творческого развития. | в течение года | Специалист МЦПК,  методист,  преподаватели |
| 1.3. | Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования по профессиям профессионального обучения, курсов по повышению квалификации, профессиональной переподготовке. | в течение года | Специалист МЦПК,  методист,  преподаватели |
| 1.4. | Размещение на образовательной платформе Modlee краткосрочных программ профессионального обучения рабочим профессиям, повышение квалификации, курсов личностного и творческого развития. | в течение года | Специалист МЦПК,  методист |
| 1.5. | Составление и утверждение расходов на обучение по рабочим профессиям с учетом инфляции и изменения спроса на рынке образовательных услуг. Издание приказа об их утверждении | август | Руководитель МЦПК,  Специалист МЦПК,  Главный бухгалтер |
| 1.6. | Подготовка перечня платных образовательных услуг, предоставляемых МЦПК | 4 квартал  2021 года | Руководитель МЦПК,  Специалист МЦПК,  Главный бухгалтер |
| 1.7. | Привлечение обучающихся по образовательным программам профессиональной подготовки рабочим профессиям, повышение квалификации, курсов личностного и творческого развития (300 человек в год). | в течение года | Специалист МЦПК,  методист,  преподаватели |
| 1.8 | Заключение соглашений и договоров о сотрудничестве с строительными предприятиями и организациями республики о организации прохождения производственной практики, с дальнейшим трудоустройством. | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист |
| 1.9. | Участие в работе педагогического совета по вопросам деятельности МЦПК | ежемесячно | Руководитель МЦПК |
| 1.10. | Участие в рабочей группе техникума по разработке образовательных программ, в рамках Флагманской программы «Энергоэффективность в условиях Крайнего Севера» | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист |
| 1.11. | Участие в рабочей группе техникума в Проекте «Моя первая профессия в школе». Разработка образовательных программ для школьников 7-9 классов. | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист |
| 1.12. | Организация обучения в рамках Государственной программы РС(Я) «Профилактика нарушений в Республике Саха(Якутия) на 2020-2022 годы» | 2-3 квартал  2021 года; | Специалист МЦПК,  методист |
| 1.13. | Организация обучения по программам «Молодые профессионалы WorldSkills Russia, по компетенциям: «Сантехника и отопление» и «Сухое строительство и штукатурные работы», «Малярные и декоративные работы». | 4 квартал  2020 года | Специалист МЦПК,  методист |
| 1.14. | Организация обучения по образовательным программам профессиональной подготовки рабочим профессиям для лиц, состоящих на учете в Центрах занятости республики, направленных через ГК «Центр занятости» РС(Я) Национальный проект «Демография». | в течение года | Специалист МЦПК,  методист |
| 1.15. | Организация обучения по образовательным программам по федеральному софинансированию по оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта (Соцконтракты) | в течение года | Специалист МЦПК,  методист |
| 1.16. | Расширение сотрудничества с АНО ДПО «ЦОПП» по продвижению образовательных программ | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист |
| 1.17. | Комплектование групп профессионального обучения (сбор заявок, согласование сроков, заключение договоров) | по заявкам | Специалист МЦПК |
| 1.18. | Набор учебных групп на коммерческой основе, заключение договоров с физическими и юридическими лицами, центром занятости населения, издание приказов о начале обучения | в течение года | Специалист МЦПК |
| 1.19. | Составление графика занятий и расписаний в группах профессиональной подготовки в соответствии с учебным планом | в течение года | Методист |
| 1.20. | Организация итоговой аттестации | в течение года | Методист |
| 1.21. | Ведение книг регистрации приказов, выдачи документов об образовании | в течение года | Методист |
| 1.21 | Подготовка и регистрация приказов о зачислении, отчислении, восстановлении слушателей | в течение года | Методист |
| 1.22. | Формирование банка данных о контингенте обучающихся, работодателях и т.д. | в течение года | Специалист МЦПК |
| 1.23. | Составление проекта план–графика квалификационных экзаменов обучающихся на курсах профессионального обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки | в течение года | Методист |
| 1.24 | Обновление информации о МЦПК на сайте техникума | ежемесячно | Специалист МЦПК,  ответственный за ведение сайта |
| 1.25. | Выступление на педагогическом совете по итогам деятельности МЦПК ЯКСТ за 2021-2022 учебный год | сентябрь | Руководитель  МЦПК |
| 1.26 | Информирование предпринимателей, физических и юридических лиц, о возможностях МЦПК по профессиональному обучению; по профессиональной подготовке по профессиям рабочих и должностям служащих; по переподготовке рабочих и служащих; по повышению квалификации рабочих и служащих; по дополнительным  общеобразовательным программ для детей и взрослых, через средства массовой информации, Интернет, электронную почту | в течение года | Специалист МЦПК |
| 1.27 | Консультации с центром занятости населения по вопросам подготовки и переподготовки незанятого населения. Участие в аукционах Центра занятости. | в течение года | Специалист МЦПК |
| 1.28. | Профориентационная работа со школами по разъяснению перспектив получения дополнительных профессий в МЦПК ЯКСТ | в течение года | Специалист МЦПК, ст.МПО, педагогический состав техникума |
| 1.29. | Формирование проекта плана работы МЦПК на 2022-2023 учебный год | декабрь | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК |
| 1.30. | Участие в развитии системы электронного обучения слушателей с использованием дистанционного обучения | в течение года | Специалист МЦПК, администратор сайта |
| 1.31. | Подготовка сводной информации о курсовых мероприятиях по повышению квалификации, профессионального обучения, профессиональной переподготовке, проводимых в рамках выполнения Госзаказа и на платной основе в 2021 г. | июнь – декабрь | Специалист МЦПК |
| 1.32 | Подготовка учебной документации для сдачи в архив | в течение года | Методист |
| **Развитие структуры МЦПК ЯКСТ** | | | |
| 2.1 | Приведение документации, учебной документации в соответствии с действующей нормативно-правовой базой | февраль-март | Специалист МЦПК, методист |
| 2.2 | Разработка учебно-методической документации и начало подготовки по профессиям, востребованным на рынке труда Республики Саха (Якутия) | в течение года | Специалист  МЦПК, заместитель директора по УПР |
| 2.3 | Проведение внешней экспертизы учебных планов и программ профессионального обучения | в течение года, по мере необходимости | Руководитель МЦПК, заместитель директора по УПР |
| 2.4 | Внесение изменений в накопительные электронные базы данных по деятельности МЦПК, с учетом задач совершенствования деятельности и мониторинга рынка труда | в течение года | Специалист МЦПК |
| 2.5 | Участие в организации мониторинга качества оказываемых образовательных услуг | в течение года | Специалист МЦПК |
| 2.6 | Подбор экспертной группы для организации и проведения процедуры сертификации рабочий профессий  (сертификация профессиональных квалификаций рабочих кадров) | в течение года | Специалист МЦПК |
| **Укрепление материально-технической базы, совершенствование производственного обучения и производственной практики** | | | |
| 3.1 | Анализ состояния материально-технической базы учебных кабинетов и мастерских, на базе которых осуществляется профессиональное обучение. Подготовка предложений об укреплении материальной базы техникума в рамках МЦПК | при планировании финансово-экономической деятельности | Руководитель МЦПК, специалист МЦПК, заместитель директора по УПР, руководитель АХО, главный бухгалтер |
| 3.2 | Заключение договоров с работодателями о прохождении производственной практики на конкретных рабочих местах для слушателей МЦПК | в течение года | Специалист МЦПК, старший мастер |
| 3.3 | Анализ использования компьютерных и мультимедийных программ обучения и контроля знаний студентов, слушателей, курсантов в работе МЦПК | ноябрь | Специалист МЦПК  кураторы |
| 3.4 | Укрепление материально-технической базы МЦПК в соответствии с планом развития техникума | в течение года | Администрация |
| **Внутритехникумовский контроль** | | | |
| 4.1 | Контроль посещаемости групп | в течение года. | методист |
| 4.2 | Контроль над организацией учебного процесса | в течение года | методист |
| 4.3 | Контроль оформления учебно-планирующей документации, журналов теоретического и практического обучения | в течение года | Методист, старший мастер |
| 4.4 | Контроль состояния охраны труда при проведении учебной и производственной практик в мастерских техникума и на производстве | в течение года | Старший мастер, руководитель практики |
| 4.5 | Анализ состояния программно-методической документации и преподавания по профессиональному обучению, курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки | июль- август | Специалист МЦПК,  методист |
| 4.6 | Контроль прохождения учебной и производственной практик | по расписанию | Старший мастер, руководитель практики |
| 4.7 | Контроль порядка проведения итоговой аттестации в группах профессионального обучения | по расписанию | Руководитель МЦПК. специалист МЦПК, старший мастер |
| 4.9 | Контроль правильного оформления и выдачи документов установленного образца о прохождении профессионального обучения | по завершению курса | Методист, ответственный по приказу |

### XII. План работы методического совета техникума

**Методический совет техникума**является постоянно действующим коллегиальным, совещательным, координирующим и регулирующим органом управления, анализирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Обеспечивает выполнение методической работы в техникуме.

Основные **цели**  работы - непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства педагогических работников, освоение новых технологий, в том числе технологий дистанционного обучения, направленных на обеспечение самореализации педагогов и обучающихся, максимальное содействие повышению качества подготовки специалистов и рабочих кадров; внедрение в образовательный процесс современных технологий, форм и методов воспитания и обучения, обучение педагогов по использованию интерактивных педагогических технологий по стандартам World Skills, демонстрационного экзамена, ориентированных на повышение познавательной, творческой активности студента.

**Методическая тема:**«Цифровая образовательная среда как условие подготовки будущих специалистов, соответствующих современным требованиям профессиональных стандартов и рынку труда»

**РАБОТА МЕЖДУ ЗАСЕДАНИЯМИ**

* Подготовка к заседаниям методического и педагогического Советов
* Оказание методической помощи преподавателям и мастерам п/о в выборе направлений самообразования
* Изучение и обобщение опыта работы молодых преподавателей и преподавателей со стажем работы, председателей ЦМК
* Помощь при подготовке открытых учебно-методических, научно-методических мероприятий
* Подготовка к заседаниям учебно-методических объединений (УМО) по УГС 08.00.00 «Техника и технологии строительства» в соответствии с планом работы
* Организация работы преподавателей, заведующих кабинетами по комплектованию УМК дисциплин и профессиональных модулей
* Информационное обеспечение образовательного процесса
* Контроль выполнения плана методической работы техникума

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вопросы заседания** | **Ответственный** |
| октябрь 2021 г. | 1. Обсуждение и утверждение плана работы методического совета на 2021-2022 уч.год. 2. Рассмотрение учебно- методической документации (рабочие программы, КТП, КОС) 3. О работе ЦМК по совершенствованию профессиональных образовательных программ (ООП, ППССЗ) с учетом требований профессиональных стандартов, движения «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) 4. Аттестация педагогических работников техникума в 2021-2022 уч. году. 5. Анализ итогов входного контроля знаний студентов 1 курсов 6. Утверждение плана – графика проведения открытых занятий преподавателями. Утверждение графиков посещения занятий. 7. Разное | Руководитель МО  Методист  председатели ЦМК  Руководитель МО  Руководитель УО  Руководитель МО |
| декабрь 2021 г. | 1. Состояние и проблемы профориентационной работы. План профориентационной работы на 2021/2022 уч. год. 2. Об участии в В НПК «Шаг в будущую профессию» Об организации и проведении учебно- исследовательской работы со студентами в 2021- 2022 уч. год.   3. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно– методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС. Использование ЭБС  4. О демонстрационном экзамене как форме аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций (подготовка к педсовету). О программе ГИА, составе ГЭК  5. Разное. | Воспитательный отдел  Руководитель МО  Библиотекарь  Зам. директора по УПР  Руководитель отдела УП и ПО |
| февраль2022 г. | 1. Итоги первого полугодия 2021-2022 уч.года.  2. О внутритехникумовских заочных конкурсах  3. О курсах повышения квалификации на 2022 год.  4. О передовом опыте внедрения в учебный процесс новых педагогических технологий, выводах и предложениях.  5. Подготовка к декадам ЦМК: утверждение графика и планов.  6. Об участии во Всероссийской олимпиаде по специальностям СПО  7. Разное | Зам.директора по УВР  Руководитель МО  Методист  Руководитель МО  председатели ЦМК  учебный отдел |
| Март 2022 г. | 1. Об организации эффективной системы воспитательной работы, способствующей социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала.  2. Рассмотрение и утверждение учебно-методических, экзаменационных материалов промежуточной аттестации.  3. Разное. | воспитательный отдел  учебный отдел |
| Май  2022 г. | 1. Развитие перспективных форм сотрудничества техникума с предприятиями и партнерами в области подготовки рабочих кадров.  2. Развитие профессиональной компетентности педагога через участие в региональных мероприятиях (педагогический марафон, конференции, конкурсы профессионального мастерства, мастерские профессионалов, олимпиады и др.)  3. Участие студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях.  4 . Итоги реализации единой методической темы года в техникуме  5. Отчеты председателей ЦМК за 2021-2022 уч.гг.  6. Обсуждение плана работы МС на 2022- 2023 учебный год: основные направления работы.  7. Разное. | Зам.директора по УПР  Руководитель МО  Методист  Руководитель МО  Председатели ЦМК  Руководитель МО |

#### **XIII. План повышения квалификации руководящих работников, преподавателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** | **ОТВЕТСТВ.** |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | |
| **1** | Работа над единой методической темой:  **«Цифровая образовательная среда как условие подготовки будущих специалистов, соответствующих современным требованиям профессиональных стандартов и рынку труда»**  Цель: Выработка единых представлений о перспективах работы над методической  темой техникума как формой образования и самообразования членов педагогического коллектива. Подготовка  конкурентоспособных выпускников | **В течение года** | Рук. МО  Председатели ЦМК  педколлектив |
| **2** | Организация проблемных методических, педагогических семинаров для преподавателей:  - «Дистанционное образование как условие  создания имиджа техникума, доступной и  открытой среды для обучающихся с разными возможностями»  - **«**Современные подходы в обучении и  воспитании: актуальные вопросы, достижения и инновации**»** | **январь**  **апрель** | методотдел |
| **3** | Работа над темой самообразования | **В течение года** | Председатели ЦМК  преподаватели |
| **4** | Составление графика прохождения курсов повышения квалификации | **август-сентябрь** | Руководитель МО  Методист |
| **5** | Подготовка заявок на прохождение курсов повышения квалификации | **В течение года** | Руководитель МО  методист |
| **6** | Составление графика стажировки преподавателей профессиональных модулей и мастеров производственного обучения  Организация стажировки преподавателей на организациях (предприятиях) республики. | **август-сентябрь**  **в течение года** | Руководитель МО |
| **7** | Заключение договоров с предприятиями города для прохождения стажировки | **сентябрь-октябрь** | председатели ЦМК |
| **8** | Составление перспективного плана стажировки на 2022-2024 гг | **декабрь** | Руководитель МО |
| **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | | |
| **1** | Проведение открытых занятий, мастер-классов, внеаудиторных мероприятий:  - аттестуемые преподаватели  - молодые преподаватели | **По отдельному графику** | методотдел |
| **КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ** | | | |
| **1.** | * Курсы повышения квалификации: * Герасимова М.В. * Юзвик В.А. * Егоров С.А. * Жильченко С.С. * Бацева И.Н. * Иннокентьев П.Н. * Михайлова Н.А. * Яковлева Н.Е. * Стажировка по направлениям в предприятиях города: * Бацева И.Н. * Кокош В.М. * Арутюнян Т.А. * Ладиков Е.А. * Беркутова Т.И. * Охлопкова А.С. * Давлетов А.Р. * Петров А.А. * Татаринов В.И. * Иванов И.В. | **В течение года**  **по индивидуальному плану преподавателей** | методотдел |

### XIV. План работы «Школа начинающего педагога»

**Цель: С**оздание условий для адаптации и эффективного развития профессиональной компетентности начинающих преподавателей и мастеров производственного обучения.

**Основные задачи:**

1. Сформировать представление  о статусе педагога и мастера п/о и системе его работы в условиях инновационного развития среднего профессионального образования .

2. Расширить знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности:

* самообразование преподавателя,
* обобщение и внедрение передового опыта,
* создание учебно-методических материалов и т.д.

3. Выявлять профессиональные, учебно-методические проблемы в учебном процессе  начинающих преподавателей и мастеров п/о и содействовать их разрешению.

4. Пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать индивидуальную помощь начинающим преподавателям и мастерам п/о в совершенствовании знаний педагогики и методики преподавания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Содержание работы** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Сентябрь** | Организационно-методическое совещание  1. Знакомство молодых специалистов с правилами внутреннего распорядка, уставом техникума  2. Изучение содержания учебных программ, нормативных документов по организации учебно-воспитательного процесса  3. Ознакомление с требованиями оформления журнала т/о , журналов УП, ПП | Председатели ЦМК  Руководитель МО  Методист | правильность оформления  документации,  выявление проблем, трудностей  в работе молодых специалистов |
| **Октябрь** | 1. Методический семинар «Основные этапы урока»  2. Подготовить памятки-рекомендации:  -виды современных уроков;  - этапы урока;  -рекомендации по открытому уроку | Руководитель МО  Методист  преподаватели высшей и первой категории | повышение уровня знаний в  области планирования и построения урока |
| **Ноябрь** | Конструирование урока в контексте ФГОС СПО – практическое занятие | Методист преподаватели высшей и первой категории | грамотное, логичное,  последовательное  планирование урока |
| **Декабрь** | Из опыта работы «Эффективность применения современного оборудования в учебно-воспитательном процессе» | Методист  председатели ЦМК  Молодые специалисты | Применение современного оборудования в учебном процессе |
| **Январь** | 1.Творческая мастерская. Создание презентаций и электронных пособий  2. Обзор мультимедийных пособий | Методист  Молодые специалисты  Библиотекарь | повышение уровня знаний в  области методики  преподавания, внедрение в  процесс преподавания  информационно-  коммуникативных технологий |
| **Февраль** | Час психолога. «Преподаватель в начале пути» - повышение эффективности общения начинающего педагога и студентов | Педагог – психолог  Методист | повышение эффективности общения молодого педагога и студентов |
| **Март** | 1**.** Передача педагогического опыта. Встреча с педагогами -мастерами. «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»  2. Час психолога. Мини-лекция:«Барьеры восприятия информации» | Руководитель МО  Методист  Педагог -психолог  Преподаватели высшей и первой категории | повышение уровня знаний в  области применения инновационных технологий |
| **Апрель** | Неделя молодого специалиста:  - выставка творческих работ студентов,  - открытые уроки,  - открытые мероприятия,  - аукцион педагогический идей | заместитель директора по УВР, участники Школы | становление  профессионального мастерства  молодых преподавателей |
| **Май** | Подведение итогов работы «Школы начинающего педагога», методическая выставка достижений начинающего педагога (портфолио) | заместитель директора по УВР  Руководитель МО  Молодые специалисты | Выявление проблем, трудностей  в работе молодых специалистов |
| **В течение года** | Индивидуальная работа с преподавателями по составлению планирующей документации. | Председатели ЦМК, администрация техникума, руководитель Школы | правильность оформления  документации |
| **В течение года** | Посещение занятий преподавателей и мастеров п/о с анализом учебной документации | Администрация, председатели ЦМК | повышение уровня знаний в  области методики  преподавания |
| **В течение года** | Посещение открытых уроков опытных преподавателей. | Председатели ЦМК, руководители Школы | становление  профессионального мастерства  молодых преподавателей |

### XV. План работы библиотеки

**1. Основные цели:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

**2. Основные задачи:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического состава и других категорий читателей. Расширение вовлечения охвата студентов и преподавателей в ЭБС. Мониторинг и анализ использования библиотечных ресурсов, для совершенствования традиционных и освоения новых технологий в работе.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.

4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.

5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.

6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

**3.Основные функции:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме.

4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно-нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| **1. Обслуживание читателей** | | | |
| 1.1 | Регистрация читателей | Август, сентябрь | Библиотекарь |
| 1.2 | Оформление читателей нового набора | Сентябрь, октябрь | Библиотекарь |
| 3 | Приём заявок и выдача литературы | Постоянно | Библиотекарь |
| 4 | Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологиями интернет:   * Обеспечение доступа к ЭБС IPRbooks * ЭБ РС (Я) Работа по QR кодам, размещение | Просмотр подписных каталогов, составление заявок на подписку. Осуществление контроля над выполнением заказа в теч года | Библиотекарь |
| 5 | Работа с должниками библиотеки | Раз в месяц | Библиотекарь |
| 6 | Обработка, изучение и анализ формуляров | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Учет посещаемости и книговыдачи | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Рекомендательные беседы при выдаче книг, помощь в подборе литературы | постоянно | Библиотекарь |
| 9 | Обслуживание обучающихся и работников техникума согласно расписанию работы библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| **2. Информационно-библиографическая работа.** | | | |
| 1 | Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки:   * Пополнение и редактирование алфавитного каталога (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом). | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Методическая помощь в составлении и оформлении списков использованной литературы при написании курсовых и дипломных работ | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Беседы, консультации, библиотечно–библиографические уроки, оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, мероприятий | В течение года | Библиотекарь |
| **3. Работа с фондом** | | | |
| 1 | Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей:   * Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений, реализующих программы профессиональной подготовки). * Формирование Технического задания на закупку учебной литературы, исходя из мониторинга обеспеченности и в соответствии с заявленными образовательными программами ОУ. * Осуществление контроля выполнения сделанного заказа * Изучение состава фонда и анализ его использования * Обеспечение наличия в библиотечном фонде учебных, учебно-методических, методических разработок преподавателей техникума (по сверке с МО) | Сентябрь – апрель  Апрель  Май-август  Декабрь  Октябрь, апрель | Библиотекарь  Библиотекарь руководитель МО |
| 2 | Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021–2022 учебный год. | май | Библиотекарь |
| 3 | Оформление подписки на периодику (1-е и 2-е полугодие)комплектование фонда периодики изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса | Октябрь, апрель | Библиотекарь |
| 4 | Раз в месяц проводить санитарный день | Последняя суббота каждого месяца | Библиотекарь |
| 5 | Своевременный прием регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений | По мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Учёт библиотечного фонда (суммарный, инвентарный) | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Работа по очистке фонда: выявление и списание ветхих, неиспользуемых и утерянных изданий (в т.ч. оформление актов, изъятие каталожных карточек, работа с инвентарными книгами) | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Оформление фонда (наличие полочных разделителей) | В течение года | Библиотекарь |
| 9 | Работа по сохранности фонда:   * Систематический контроль своевременного возврата выданных изданий * Обеспечение мер по возмещению ущерба * Организация работы по мелкому ремонту и переплёту изданий * Своевременная отчётность | В течение года | Библиотекарь |
| **4.Культурно-просветительская работа** | | | |
| 1 | Знакомство с библиотекой (для первокурсников)   * Презентация ЭБС IPRbooks * ЭБ РС (Я) | Сентябрь-октябрь | Библиотекарь |
| 2 | Организация книжных выставок | По календарным датам | Библиотекарь |
| 3 | Мероприятия (викторины, конкурсы) посвященные календарным датам | Каждый месяц |  |
| 4 | Международный день распространения грамотности - лекция | сентябрь | Библиотекарь, ВО |
| 5 | День интернета. Всероссийский урок безопасности в сети интернет – инфо-урок | Октябрь 28-30 | Библиотекарь |
| 6 | День словаря | Ноябрь 20 | Библиотекарь |
| 7 | День Конституции РФ | Декабрь 12 | Библиотекарь |
| 8 | День полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады (1944) | Январь 27 | Библиотекарь |
| 9 | Международный день родного языка | Февраль 19 | Библиотекарь |
| 10 | Всероссийская неделя детской и юношеской книги | Март 23-29 | Библиотекарь |
| 11 | полет в космос Ю.А.Гагарина. | Апрель 12 | Библиотекарь |
| 12 | День славянской письменности и культуры | Май 24 | Библиотекарь |
| 13 | Всемирный день окружающей среды | Июнь 5 | Библиотекарь |
| 14 | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе | По мере поступления | Библиотекарь |
| 15 | Создание комфортной среды в библиотеке, эстетическое оформление | Август, сентябрь | Библиотекарь |
| 16 | Информационно – библиографическое сопровождение профессиональных праздников | В течение года | Библиотекарь |
| 17 | Взаимодействие с другими библиотеками | В течение года | Библиотекарь |
| 18 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий | В течение года | Библиотекарь |

### XVI. План работы административно-хозяйственного отдела

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

**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 навсех объектах 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| **Обеспечение жизнедеятельности объектов по договорам** | | | | |
| **1** | Теплоснабжение по объектам:  АО «Энергосбыт»,  АО «Теплоэнергия»,  ООО «ТрастГарант» | До 20 января 2022 | Заключение договоров Зам.директора по ПР  подготовка документов  Руководитель отдела АХО | Прямые договоры |
| **2** | Водоснабжение по объектам:  АО «Водоканал»  АО «Теплоэнергия» |  | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **3** | Видеонаблюдение, пожарная сигнализация по объектам:  Очиченко,6  Лонгинова,36  Покровский тракт 7 км, строения 1 и 2 | До 20 января 2022 | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **4** | Физическая охрана объектов в учебное время:  Очиченко,6  Лонгинова 36. | Декабрь 2021 | Руководитель АХО | Аукцион |
| **5** | Охрана объектов через пульт: Лонгинова 36 и Покровский тракт, 7 км. | До 20 января 2022 | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **6** | Клининговые услуги: ЖБО | До 20 января 2022 | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **7** | Клининговые услуги: ТБО |  | Руководитель АХО | Прямые договора (Единый оператор региона) |
| **8** | Клининговые услуги уборка помещения:  Подготовка документации, сбор коммерческих предложений, проведение процедуры, заключение договора | Декабрь 2022 | Руководитель АХО | аукцион |
| **9** | Поликлиники (медосмотры, обслуживание студентов) | март 2022 | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **10** | СЭС (микроклимат, освещенность, запыленность) | Декабрь 2021 | Руководитель АХО | Прямые договоры |
| **11** | Связь: телефонная и интернет | Декабрь 2021 | Руководитель АХО | Прямые договора |
| **12** | Контроль исполнения договорных условий, получение счетов фактур, актов сверок. | ежемесячно  с 5-10 | Руководитель АХО |  |
| **13** | Договоры по всем электронным ключам | июнь | Ответственный системный администратор | Прямые договоры |
| **14** | Модернизация всех мастерских (подготовка документации к сертификации, лабораторные обследования, инвентаризация оборудования и инструментов, расходных материалов) | Сентябрь- ноябрь 2020 | Зам.директора по УПР, мастера п/о, старший мастер | МО и Н, Роспотребнадзор |
| **Автотранспорт** | | | | |
| **1** | Документация (акты списания, учет бензина, масел, запчастей) | ежемесячно | Водитель, бухг., Руководитель АХО | Контроль,  сроки, результаты. |
| **2** | Плановый ремонт автомобиля Гранта | Ноябрь 2021 апрель 2022 | Водитель  Руководитель АХО | Сбор заявок, приобретение, запчастей и расходных материалов |
| **3.** | Плановый технический осмотр автомобиля | Декабрь 2021 г | Водитель |  |
| **4.** | Контроль графика выезда-заезда автомобиля | ежемесячно | Руководитель АХО | Ведение журнала учета, контроль путевых листов |
| **5** | Проведение мероприятий по реализации автотранспорта:  Волга  УАЗ-Хантер | Декабрь 2020  Апрель 2021 | Зам.диретора по УПР  админ. сайта | Оценка автомашин.  Получение разрешения в МОиН;  Получение разрешения в МиЗО;  Реклама в газетах, интернете;  Приведение автотранспорта в товарный вид. |
| **Материально-техническое обеспечение учебного процесса, социального обеспечения** | | | | |
| **1** | Оценка текущего состояния мебели, оборудования, инструментов, материальных запасов для реализации учебного процесса | Июль 2020 | Зам.директора по УПР  Руководитель АХО  бухгалтерия, мастера п/о, зав.кабинетами | Формирование заявки на приобретение к новому учебному году, ремонт, оценку возможности ремонта |
| **2** | Обновление и ремонт ученической мебели | В течение года | Руководитель АХО  рабочий по КОЗ | Заявка МПОиРК;  Текущий ремонт |
| **3** | Закуп хоз. инвентаря | В течение года | Руководитель АХО | Для субботников и мастерских |
| **4** | Ремонт оргтехники и оборудования мастерских по мере выхода из строя | В течение года | Системный администратор | . |
| **5** | Подготовка оборудования и мебели к списанию согласно актов | В течение года | Руководитель отдела АХО | Проверка оборудования в спец. мастерских;  бухгалтерский учет получение актов |
| **6** | Списание оборудования и мебели согласно актам |  | Зам.директора по УПР | списание в МиЗО |
| **7** | Обеспеченность учебной мебелью и оборудованием – 2-х объектов: Очиченко 6 и Лонгинова 36 | В течение года | Зам.директора по ПР | подача заявок в МОиН |
| **8** | Обновление стендов по кабинетам и коридорам | В течение года | Руководитель АХО | мастера п/о, воспитат. отд.  методич. отдел.  учебная. часть |
| **Содержание территорий** | | | | |
| **1** | Озеленение территории Очиченко,6 | Сентябрь 2021  Май 2022 | Зам.директора по УПР,  Зам.директора по УВР:  Кураторы  Руководитель АХО | Приобретение грунта, песка, саженцев, проведение посадок в аллее выпускника и планировка аллеи преподавателей |
| **2** | Приведение спортивной площадки в соответствие требованиям СНиП | Июнь 2019 | Зам.директора по УПР  Руководитель АХО дворник  Воспитательный отдел | Контроль состояния, ремонт, приобретение сертифицированных ворот |
| **3** | Благоустройство территорий на объектах  Очиченко,6  Лонгинова,36  Покровский тракт 7 км | Март-апрель 2022 | Дворник,рабочий по КОЗ, студенты |  |
| **4** | Содержание территории согласно СанПин   1. контроль исполнения условий договоров 2. субботники (организация и обеспечение) | В течение года | Руководитель АХО дворник  Воспитательный отдел | Субботники 2-4 пятница месяца по предписанию МЭРИИ (апрель-июнь) |
| **5** | Видеонаблюдение  1) контроль исполнения условий договора  2) замена оборудования  3) увеличение видеокамер или замена для улучшения трансляции видеосъемки. | Ежемесячно по графику обслуживающей организации | Руководитель АХО Рабочий  по КОЗ |  |
| **6**  **7** | Противопожарные мероприятия.   1. Исполнение предписаний ОГПН согласно заявкам ответственного по ПБ 2. Контроль исправности системы пожарной сигнализации и связи 3. Контроль внутренних систем пожарного водопровода 4. Работа с добровольной пожарной дружиной | В течение года | Зам.директора по ПР | Проработка мероприятий согласно выделяемым средствам по программе |
|  | Персональная работа с младшим обслуживающим персоналом по соблюдению СанПин: Клининговые услуги, дворник, водитель. | В течение года | Руководитель АХО | Обеспечение инструментом, дез.средствами мед.кабинета и мастерских; контроль качества выполнения обязанностей |
| **8** | Содержание учебных аудиторий, мастерских согласно СанПиН | еженедельно | Руководитель АХО,  Кураторы, зав.кабинетами | Обеспечение инструментом, дез.средствами для ген. уборок |
| 9 | Организация места для курения в целях выполнения законодательных актов на всех объектах техникума | август | Руководитель АХО | Изготовление урн, монтаж навеса на внутреннем дворе |
| 10 | Обновление программы и плана работы по мероприятиям по программе «Доступная среда» | В течение года | Зам.директора по ПР, | Выполнение разделов программы в рамках выделяемых финансовых средств. |
| 11 | Пролонгация договора аренды буфета | Сентябрь  2021г. | Руководитель АХО |  |
| 12 | Подготовка и ввод в эксплуатацию учебного корпуса Лонгинова 36 | июль-декабрь 2020 г. | Зам.директора по ПР | По отдельному плану |
| 13 | Подготовка и ввод в эксплуатацию двух мастерских «Каменная кладка» и «Столярная мастерская» по адресу Покровский тракт,7 км. | июль-декабрь 2020 г. | Зам.директора по ПР | По отдельному плану |
| **Энергосбережение.** | | | | |
| 1 | Разработка программы энергосбережения | сентябрь 2020 г. | Зам.директора по УПР | По отдельному плану |
| 1.1 | Теплоснабжение | В течение года | Руководитель АХО , сантехник | Контроль за темпер. режимом в 4-х зданиях |
| 1.2 | Водоснабжение | В течение года | Руководитель отдела АХО , сантехник | Контроль за работой сантехнических приборов |
| 1.3 | Электроснабжение | В течение года | Руководитель АХО, | Профилактика контроль за освещением |
| 1.4 | Связь | В течение года | Руководитель АХО,  адм. сайта | Контроль за работой |
| 2 | Работа с сайтом РИС по энергосбережению | В течение года | Руководитель АХО ,  адм. сайта |  |
| 3 | Разработка документации по заключению контракта ЭРС | В течение года | Зам.директора по ПР, | расчет возможных вариантов проведения мероприятий по энергосбережению |
| **Подготовка к аккредитации** | | | | |
| **1** | Подготовка документов для переоформления документов на объект «Склад-гараж» - на учебно-производственный комплекс | Август-декабрь 2020 г. | Руководитель отдела АХО | заказ техплана, техпаспорта |
| **2** | Оформление внесения изменений в ЕГРН назначение объекта Покровский тракт,7 км. | декабрь 2020 г. | Зам.директора по УПР | получение согласия МОиН и подача документов в МиЗО. |
| **3** | Ревизия договоров по срокам действия на обеспечение горячего питания, спортивного зала |  | Зам.директора по УПР |  |
| **4.** | Оформление санитарного заключения на объект Лонгинова 36 и включение объекта в образовательную лицензию | декабрь 2020 г. | Зам.директора по УПР |  |
| **Материально-техническое обеспечение организации и проведения мероприятий и конкурсов** | | | | |
| 1 | Профориентация: выставки, семинары, проведение встреч школьников в техникуме | По отдельному плану профориентационной комиссии | Руководитель АХО |  |
| 2 | Отборочные соревнования на участие в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» | Ноябрь-декабрь | Руководитель отдела АХО, старший мастер |  |
| 3 | Научно-практическая конференция | Ноябрь-декабрь | Руководитель отдела АХО , старший мастер |  |
| 4 | Конкурс Открытый региональный чемпионат WSR 2019-2020 | Февраль | Руководитель отдела АХО , старший мастер |  |
| 5 | Спортивные и творческие мероприятия преподавателей | По отдельному плану воспитательного отдела | Руководитель отдела АХО . Педагог-организатор |  |
| 6 | Организация обеспечения мероприятий: Первое мая, 9 мая, Исыыах, | Май-июнь | Руководитель отдела АХО . Педагог-организатор | По отдельному плану (обеспечение транспортом, спортинвентарем, костюмами, атрибутикой) |
| **Обеспечение соблюдения СанПиН и экологии** | | | | |
| **1** | Контроль за документацией медицинского кабинета | В течение года | Руководитель отдела АХО Фельдшер |  |
| **2** | Производственный контроль (микроклимат, освещенность, запыленность) | Январь-апрель | Руководитель отдела АХО Фельдшер |  |
| **3** | Регулярный контроль за работой буфета | В течение года | Руководитель отдела АХО Фельдшер | Ведение журнала проб и контроль за санитарным состоянием |
| **4** | Сдача отходов на переработку (катриджи, лампы ЛБ, орг.техника) | В течение года | Руководитель отдела АХО , рабочий по КОЗ |  |
| **5** | Контроль за вывозом мусора и проведением субботников. | В течение года | Руководитель отдела АХО | Регулярная отчетность в Промышленный округ |
| **6** | Регулярный контроль за работой фельдшера | В течение года | Руководитель отдела АХО | Медосмотры работников, студентов |
| **7** | Обеспечение работы фельдшера на мероприятиях | В течение года | Руководитель отдела АХО | По отдельному плану |
| **Ремонт объектов Капитальный ремонт** | | | | |
| **1** | Подготовка к капитальному ремонту на 2020-2021 г. | Октябрь- Декабрь 2020 | Зам.директора по УПР | Определение объектов и очередности. |
| **2** | Составление дефектной ведомости  Составление и утверждение сметной документации  Составить и обеспечить заявку на стройматериалы  Разработка технических заданий для аукционов | 2020 | Руководитель отдела АХО |  |
| 3 | Первый этап капитального ремонта первого крыла : | Первый квартал | Руководитель отдела АХО | Аукцион при выделении средств |
| 3.1 | Демонтаж внутренних элементов и кровли первого крыла здания |  | Руководитель отдела АХО | По отдельному плану |
| 3.2 | Усиление фундамента и плит цокольного перекрытия |  | Руководитель отдела АХО |  |
| 3.3 | Монтаж монолитного пояса по первому этажу |  | Руководитель отдела АХО |  |
| 3.4 | Монтаж перекрытия первого этажа |  | Руководитель отдела АХО |  |
| 3.5 | Монтаж стен и перегородок первого этажа |  | Руководитель отдела АХО |  |
| 4 | Подача заявки на монтаж ограждения по периметру территории техникума. | Сентябрь 2020 | зам.директора поУПР | заявки в МОиН |
| 5 | Ремонт и промывка системы отопления всех объектов: административного здания,УПМ, Покровский тракт и Лонгинова | Май-июнь  2021 г | Руководитель отдела АХО | аукцион |
| 6 | Реконструкция помещения «Гараж-склад» Покровский тракт под учебные мастерские | сентябрь-октябрь  2020 г. | зам.директора поУПР Руководитель отдела АХО | Разработка технических документов (проект, дефектная ведомость, программа практик) |
| **Текущий ремонт здания** | | | | |
| **1** | Ремонт помещений в здании Лонгинова 36 | июль-декабрь 2020 г. | зам.директора поУПР | по отдельному плану и графику практик |
| 2 | Монтаж сантехники в здании Лонгинова 36 | июль-декабрь 2020 г. | зам.директора поУПР | по отдельному плану и графику практик |
| 3 | Монтаж дополнительной кабинки в женском туалете и монтаж сантехники в здании Очиченко,6 | июль-декабрь 2020 г. | зам.директора поУПР | по отдельному плану и графику практик |
| 4 | Частичный ремонт коридорных систем стен и потолка | сентябрь-декабрь 2020 г. | зам.директора поУПР | по отдельному плану и графику практик |
| **5** | Частичный ремонт аудиторий | в течение года | зам.директора поУПР | Мелкий ремонт по заявкам зав. кабинетами в период практик (по отдельному плану и графику практик) |
| **6** | Ремонт потолка ауд.№9 | осентябрь-октябрь | Руководитель отдела АХО | утепление |
| **Теплоснабжение**. | | | | |
| **1.** | Подготовка к текущему ремонту на 2021 г.  Составление дефектной ведомости  Составление утверждение сметной документации  Составить и обеспечить заявку на материалы | декабрь-январь | Руководитель отдела АХО,  Сантехник. Отв.за теплоснабжение |  |
| **Водоснабжение** | | | | |
| **2.** | Составить и обеспечить заявку на материалы для годового обслуживания сантехнических приборов (туалеты, столовая и мастерские) | Август 2020 г.  Январь 2021 г. | Руководитель отдела АХО,  Сантехник | Контроль за эксплуатацией системы сантехнических приборов |
| **3.** | Разработка документации для организации системы водоснабжения площадки каменщиков | Первый квартал  2021 г. | зам.директора по УПР | По отдельному плану |
| **Электроснабжение** | | | | |
| **1.** | Приобретение и замена ламп в осветительных приборах. На всех объектах. | В течение года | Руководитель отдела АХО | Требуется замена всех систем освещения на светодиодные согласно законодательству |
| **Подготовка к учебному 2022-2023 г.** | | | | |
| **1** | Обновление обеспеченности медикаментами | Июль-август | 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 |  | Руководитель отдела АХО | Получение всех разрешающих актов и прохождение приемной комиссии |

### XVII. План по финансовому обеспечению деятельности техникума

**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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки РС(Я) | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежекварально, год |
| 6 | Справка по внутренним расчетам Форма 725 | Бухгалтерия Минобрнауки 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 10 числа месяца, следующего за отчетным | ежемесячно |
| 11 | Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 | Бухгалтерия ГБПОУРС(Я) «ЯКСТ» | до 20 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 21 | Оперативная информация о задолженности учреждений и предприятий Республики Саха (Якутия) в разрезе министерств и ведомств перед ресурсоснабжающими организациями за оказанные коммунальные услуги | Сводно-аналитический отдел Минобрнауки РС(Я) | До 22 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 22 | Сведения о закупках товаров, работ, услуг дляобеспечение 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 Минобрнауки РС(Я) | 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 Минобрнауки РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 27 | Сведения по обеспечению студентов-инвалидов и студентов из числа малообеспеченных семей | Плановый отдел Минобрнауки РС(Я) | До 5 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 28 | Сведения о застрахованных лицах | Пенсионный фонд | До 15 числа следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 29 | Главная книга | Бухгалтерия ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно, ежеквартально, год |
| 30 | Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации. Форма № 4-ФСС РФ | Фонд социального страхования | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 31 | «Топливо». Форма 2 | Статистика | до 20 числа месяца, следующего за отчетным |  |
| 32 | Налог на добавленную стоимость | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 33 | Налог на прибыль | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 34 | Отчет о прибылях и убытках | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 35 | Авансы по налогу на имущество | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 36 | Налоговая декларация по транспортный налог | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 37 | Налоговая декларация по земельному налогу | МРИ ФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 38 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6НДФЛ) | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально, год |
| 39 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ и на ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов , производящих выплаты и иные вознаграждения физ.лицам | МРИФНС №5 по  РС(Я) | до 30 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 ф -0503730 (с приложениями) | 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 | [**ЗП-образование**](http://ipipip.ru/Ежемесячная_отчетность_в_ПФР_в_2016_году/) | Статистика | До 10 числа месяца после отчетного периода | ежемесячно |
| 53 | 2-НДФЛ | МРИФНС №5 по РС(Я) | не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | год |
| 54 | СПО-2 | МОиН РФ  МОиН РС(Я) | До 20 апреля следующего за отчетным периодом | год |