****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Стр.** |
| Раздел 1 | Основные направления деятельности техникума на 2022-2023 уч. гг., цели и задачи на новый учебный год | 2 |
| Раздел 2 | Единый план внутритехникумовского контроля | 7 |
| Раздел 3 | Годовая циклограмма ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум» | 9 |
| Раздел 4 | План работы Совета техникума | 11 |
| Раздел 5 | План работы педагогического совета | 12 |
| Раздел 6 | План работы методического совета | 15 |
| Раздел 7 | План работы учебного отдела | 17 |
| Раздел 8 | План работы многофункционального центра квалификаций (МЦПК) | 22 |
| Раздел 9 | План работы методического отдела | 26 |
| Раздел 10 | План работы библиотеки | 33 |
| Раздел 11 | План работы воспитательного отдела | 38 |
| Раздел 12 | План работы учебно-производственного отдела | 47 |
| Раздел 13 | План работы специализированного центра по компетенциям ( в том числе по конкурсу профессионального мастерства Ворлдскиллс Россия | 50 |
| Раздел 14 | План работы по содействию трудоустройства выпускников ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | 52 |
| Раздел 15 | План работы по административно-хозяйственной части | 56 |
| Раздел 16 | План работы по обеспечению финансовой деятельности техникума | 67 |
| Раздел 17 | План мероприятий по финансовой грамотности | 71 |
| Раздел 18 | План профориентационной работы техникума | 72 |
| Раздел 19 | План мероприятийпо противодействию коррупции на 2022-2024 учебный год | 80 |

**РАЗДЕЛ 1. Основные направления деятельности техникума на 2022-2023 уч. год, цели и задачи на новый учебный год**

План работы техникума на 2022-2023 учебный год разработан на основании:

* Конституции РФ;
* 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»;
* Программы развития ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» в период 2020-2025 гг.
* Устава ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»;
* Программы профессионального воспитания и социализации обучающихся;
* Программы профориентационной работы ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»
* Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, профессиональных стандартов;
* Планов работы структурных подразделений техникума.

**Основные направления деятельности:**

* Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
* Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнѐрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, ресурсным центром по вопросам проведения учебной и производственной практики, подписания соглашений и договоров по взаимному сотрудничеству, трудоустройства выпускников;
* Создание новых учебных мастерских по 2 компетенциям «Технологии информационного моделирования BIM», «Плотницкое дело»;
* Обновление и совершенствование материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС;
* Сохранение контингента студентов;
* Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения в соответствии с ПООП ФГОС СПО;
* Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
* Систематическое повышение квалификации работников техникума;
* Организация и участие в научно-практических конференциях, педчтениях, конкурсах с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации учебно-исследовательской работы студентов;
* Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;
* 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.
* Обеспечение участия работодателей в общественном управлении подготовкой кадров для экономики Республики Саха (Якутия) на этапах планирования, реализации и оценки качества их подготовки, а также последующего трудоустройства;
* Развитие системы непрерывной подготовки педагогических и управленческих кадров для системы среднего профессионального образования – организация стажировок, переподготовка.
* Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС

**ЦЕЛЬ:**

Подготовка профессионально компетентного специалиста, способного к работе на уровне передовых технологий, готового к постоянному профессиональному росту, имеющего собственную гражданскую позицию посредством внедрения адаптивных, практико-ориентированных и гибких образовательных программ, совершенствования материально-технической базы, развития механизмов социального партнерства, совершенствования учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения квалифицированными кадрами предприятий республики.

## ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ПЕДКОЛЛЕКТИВА:

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

1. **ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВА ТЕХНИКУМА НА 2022 - 2023 УЧ.ГГ:**

В 2022/2023 уч. гг. работа педагогического коллектива будет направлена на:

* открытие нового учебного корпуса на базе Лонгинова, 36, новых учебно-производственных мастерских на базе Покровского тракта и на Очиченко,6;
* укрепление связей в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в республике;
* развитие системы наставничества для раскрытия потенциала всех участников образовательного процесса: молодых специалистов, преподавателей, обучающихся, родителей, сетевых партнеров и т.п.
* формирование кадрового потенциала техникума с целью повышения их квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия, а также сертификация преподавателей в качестве экспертов Ворлдскиллс.
* расширение перечня актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования;
* развитие новых информационных образовательных инструментов, электронных и интернет-ресурсов для обеспечения обучения студентов, в том числе, по индивидуальным учебным графикам и сопровождению образовательного процесса обучающихся, лиц с инвалидностью и ОВЗ.
* 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; уделение особого внимания вопросам самозанятости выпускников;
* развитие сайта техникума: оперативное размещение информации, повысив открытость образовательного процесса, продвижение техникума в социальных сетях «Вконтакте» и YouTube и др.
* подготовку квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов работодателей, особенностей развития экономики республики, региона, установленных ФГОС СПО;
* реализацию требований ФГОС СПО в соответствии с профессиональными стандартами;
* подготовку, проведение, анализ и размещение на сайте результатов самообследования, публичного отчета техникума;
* проверку и обновление методических материалов в соответствии с ФГОС СПО;
* контроль ведения всей учебной документации в соответствии с инструкциями по их заполнению (учебных журналов, протоколов и т.п.)
* продолжение работы по методическому обеспечению введения ФГОС СПО по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:
* продолжение работы по согласованию ППКРС и ППССЗ требованиям работодателей и разработке моделей взаимодействия техникума с работодателями по реализации вариативной части ППССЗ, ППКРС;
* продолжение работы по созданию информационного обеспечения введения ФГОС - комплектация библиотечного фонда печатными и / или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в соответствии с программами, оснащение учебного процесса необходимой литературой и современными программными продуктами;
* обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности:
* использование системы мониторинга общих и профессиональных компетенций;
* совершенствование научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
* использование технологии «Портфолио» для студентов для оценки общих и профессиональных компетенций;
* внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию студентов:
* изучение и внедрение технологий, форм и методов преподавания на основе компетентностного подхода;
* повышение профессионального уровня педагогических кадров;
* усиление работы по сохранению контингента и адаптации студентов;
* организация эффективной системы воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала;
* активизация и развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усилить пропаганду здорового образа жизни
* дальнейшее развитие социального и делового партнерства:
* работу со школами по профессиональной ориентации учащихся на специальности техникума;
* расширение и совершенствование профориентационной работы;
* анализ потребностей рынка труда и работодателей.
* развитие дополнительных образовательных услуг;
* внедрение инноваций в управленческий процесс - автоматизацию учебного процесса очного и совершенствование педагогических технологий и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями работодателей;
* воспитание у студентов активной жизненной позиции и развитие предпринимательских качеств;
* развитие самоуправления студенческого коллектив;
* приобретение современного программного обеспечения;
* обеспечение контроля за качеством успеваемости и посещаемости учебных занятий;
* внедрение элементов дуального обучения с созданием комплекса практического обучения
* расширение материально-технической базы за счет освоения и реконструкции имеющихся площадей и помещений;
* обеспечение участия и достижение результативности на чемпионатахWSR/WSI «Молодые профессионалы»;
* поддержка талантливых обучающихся.

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ на 2022-2023 уч гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СРОК** |
| 1 | Подготовка и участие в ежегодном августовском совещании работников среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) | Август 2022 г. |
| 2 | Работа по Проекту «Бережливое производство в системе СПО | в течение года |
| 3 | Продолжение работы по профессионалитету: трансформация СПО для обеспечения запросов предприятий реального сектора экономики. | в течение года |
| 4 | Продолжение работы по внедрению Программы воспитания и социализации обучающихся | в течение года |
| 5 | Проведение работы со студентами по военно- патриотическому воспитанию, волонтерскому движению, экологическому воспитанию, спортивных студенческих клубов | в течение года |
| 6 | Деятельность МЦПК по подготовке кадров для строительства и жилищно-коммунального хозяйства | в течение года |
| 7 | Деятельность специализированного центра по строительным компетенциям. Аккредитация СЦК, расширение перечня компетенций | в течение года |
| 8 | Разработка и реализация ППССЗ и ППКРСв соответствии с ФГОС СПО и профессиональными стандартами в образовательный процесс. Обеспечение результативности преподавания общеобразовательных дисциплин в рамках освоения программ СПО | в течение года |
| 9 | Развитие и расширение внебюджетной деятельности. Разработка и внедрение программ дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | в течение года |
| 10 | Корректировка, доработка, согласование с работодателями и реализация образовательных программ вариативной части учебного плана в соответствии с ФГОС СПО . | в течение года |
| 11 | Продолжение работы с работодателями по формированию профессиональной компетентности студентов в соответствии ФГОС СПО по совместному взаимному сотрудничеству, по прохождению студентами учебной и производственной практики. Согласование с работодателями ППКРС, ППССЗ, ФОС-ов по специальностям | в течение года |
| 12 | Совершенствование и развитие системы организации и реализации образовательной деятельности, реструктуризация техникума. Внедрение новых форм, технологий реализации профессиональных образовательных программ, модулей, дисциплин | в течение года |
| 13 | Обновление, расширение, создание материально-технической базы ( учебных кабинетов, мастерских, лабораторий) за счет освоения и реконструкции имеющихся площадей и помещений | в течение года |
| 14 | Сотрудничество техникума с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли. | в течение года |
| 15 | Совершенствование кадрового педагогического состава техникума; | в течение года |
| 16 | Совершенствование, развитие и укрепление социально-культурной  инфраструктуры. | в течение года |
| 17 | Участие в всероссийских, республиканских научно-практических конференциях, конкурсах профмастерства WorldSkillsRussia студентов и преподавателей | в течение года |
| 18 | Продолжение и совершенствование работы по профориентационной работе техникума | в течение года |
| 19 | Развитие системы внеаудиторной учебной и творческой деятельности по техническим специальностям | в течение года |
| 20. | Продолжение работы УМО по УГС 08.00 00 Техника и технологии строительства | в течение года |
| 21 | Самообследование по основным показателям за 2022 год | до 15 апреля 2023 г. |
| 22 | Составление публичного отчета техникума за 2021- 2022 уч. год | сентябрь-октябрь |
| 23 | Подготовка и проведение демонстрационного экзамена | В течение уч.гг. |

**РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Время** | **Наименование** | **Количество** | **Ответственные** |
| **ПОНЕДЕЛЬНИК** | 11.50  14.30  15.00 | Общетехникумовская линейка  Заседание методического совета  Заседание цикловых методических комиссий | один раз в две недели  один раз в два месяца  один раз в месяц | Зам. директора по УВР, Рук. ВО, кураторы  Рук. МО  Председатели ЦМК |
| **ВТОРНИК** | 15.00 | Заседание педколлектива при директоре | еженедельно | Администрация |
| **СРЕДА** | 13.40  13.40  13.40 | Кураторские классные часы  Генеральная уборка  Заседания студенческих общественных объединений | первая, третья среда месяца  вторая, четвертая среда месяца  вторая, четвертая среда месяца | Руководитель ВО  Кураторы групп  Зам. директора по ПиОВ, рук. АХО  Рук. ВО |
| **ЧЕТВЕРГ** | 13.40  14.30  14.30  14.30 | Учебно-воспитательные мероприятия: конкурсы, олимпиады, недели, декады и.т.п.  Заседание педагогического совета  Заседание малого педагогического совета  Совещание при зам. директоре по УВР, УПР | (второй, четвертый четверг месяца)  Один раз в два месяца  Один раз в два месяца  Первый, третий четверг месяца | Рук. МО, ВО  Зам. директора по УВР, УПР, рук. МО  Зам. директора по УВР, рук УО, рук. ПО  Зам. директора по УВР, УПР, |
| **ПЯТНИЦА** | 13.40  14.30 | Культурно-развлекательные мероприятия  Административное совещание | еженедельно  еженедельно | рук. ВО  Директор |
| **СУББОТА** | 13.40 | Общественно-развлекательные мероприятия | еженедельно | рук. ВО |

**РАЗДЕЛ 2. Единый план внутритехникумовского контроля**

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

**СПИСОК СОСТАВА ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ на 2022-2023 уч.гг.**

1. **ЦМК « Общеобразовательные дисциплины» (ОБД)**

**1. ЦМК « Общеобразовательные дисциплины» (ОБД)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| 1. | **Константинова Уйгулаана Ильинична** | **Председатель, преподаватель дисциплины** биологии, химии |
| 2 | Герасимова Майя Владимировна | Преподаватель учебной дисциплины «Русский язык и литература» |
| 3 | Егоров Сергей Анатольевич | Преподаватель учебной дисциплины «История» |
| 4 | Юзвик Вера Анатольевна | Преподаватель учебной дисциплины «Русский язык и литература» |
| 5 | Винокурова Галина Ивановна | Преподаватель учебной дисциплины «Физическая культура» |
| 6 | Куприянова Дария Аммосовна | Преподаватель учебной дисциплины «Физическая культура» |
| 7 | Иннокентьев Прокопий Николаевич | Преподаватель учебной дисциплины «Математика» |
| 8 | Павлова Христина Петровна | Преподаватель учебной дисциплины «Язык Саха» |
| 9 | Барабанская Анаяна Николаевна | Преподаватель учебной дисциплины «Иностранный язык» |
| 10 | Казакова Тамара Дмитриевна | Преподаватель учебной дисциплины «Физика» |
| 11 | Михайлова Нюргуяна Александровна | Преподаватель учебной дисциплины «Иностранный язык» |
| 12 | Птицына Альбина Роллановна | Преподаватель учебной дисциплины «Язык Саха» |
| 13 | Усванов Иван Григорьевич | Преподаватель учебной дисциплины «Обществознание» |
| 14 | Фокина Людмила Дмитриевна | Преподаватель учебной дисциплины «Математика» |
| 15 | Яковлева Надежда Егоровна | Преподаватель учебной дисциплины «Иностранный язык» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| 1 | **Глазова Мария Васильевна** | **Председатель, преподаватель дисциплины «Экологические основы природопользования», «Основы финансовой грамотности»** |
| 2 | Кальянова Людмила Валерьевна | Преподаватель дисциплины «Основы экономики» |
| 3 | Кортес Ева Андреевна | Преподаватель ПМ |
| 4 | Фаркова Марина Валерьевна | Преподаватель учебной дисциплины «Охрана труда» |
| 5 | Проводин Василий Октябрьевич | Преподаватель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», «Охрана труда» |
| 6 | Макаров Анатолий Аркадьевич | Преподаватель дисциплины «Информатика», «ИО ПД» |
| 7 | Калинина Светлана Валерьевна | Преподаватель учебной дисциплины «Основы философии» |
| 8 | Касьянов Степан Гаврильевич | Преподаватель учебной дисциплины «Информатика» |
| 9 | Морозов Гаврил Николаевич | Преподаватель электортехники |
| 10 |  |  |
| 11 | Корчагина Татьяна Николаевна | Преподаватель учебной дисциплины «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» |
| 12 | Тахватулина Наиля Кималевна | Преподаватель ПМ |
| 13 | Яковлева Татьяна Семеновна | Преподаватель УД |
| 14 | Согдоева Татьяна Михайловна | Преподаватель учебной дисциплины «Инженерная граифка», «Психология общения» |
| 15 | Замятина Туяра Алексеевна | Преподаватель психологии |
| 16 | Яковлева Оксана Спартаковна | Преподаватель ПМ, УД |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **1.** | **Спиридонова Ньургуйаана Анатольевна** | **Председатель, преподаватель УД «Техническая механика»** |
| 2. | Чиркова Елена Прокопьевна | Преподаватель ПМ |
| 3. | Бацева Ирина Николаевна | Преподаватель УД, ПМ |
| 4 | Иванова Вера Николаевна | Преподаватель ПМ, УП |
| 5 | Дьяконов Роман Николаевич | мастер п/о |
| 6 | Носкова Александра Евгеньевна | Преподаватель ПМ |
| 7 | Мельникова Ирина Александровна | Преподаватель УД, ПМ |
| 8 | Петров Алгыс Афанасьевич | мастер п/о |
| 9 | Иванов Иннокентий Витальевич | мастер п/о |
| 10 | Татаринов Владимир Иванович | мастер п/о |
| 11 | Черноградская Ирина Анатольевна | Преподаватель черчения |
| 12 | Ивачева Ольга Александровна | Преподаватель УД |
| 13. | Федорова Татьяна Николаевна | Преподаватель геодезии |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Фамилия. Имя. Отчество** | **Должность** |
| **1** | **Охлопкова Александра Саввична** | **Председатель, преподаватель ПМ** |
| 2 | Арутюнян Тигран Аршакович | Преподаватель ПМ, УП |
| 3 | Кокош Владимир Михайлович | мастер п/о |
| 4 | Жильченко Светлана Сергеевна | Преподаватель ПМ |
| 5 | Суханова Любовь Николаевна | Преподаватель ПМ |
| 6 | Беркутова Татьяна Игоревна | Преподаватель ПМ |
| 7 | Аганина Марина Ивановна | Преподаватель ПМ |
| 9 | Константинова Туяра Ильична | Преподаватель ПМ |
| 10 | Стручкова Елизвавета Васильевна | Преподаватель ПМ |
| 11 | Анохова Алена Вячеславовна | мастер п/о |
| 12 | Ефимик Дмитрий Владиславович | мастер п/о |
| 13 | Ефремов Артем Кириллович | Преподаватель ПМ |

**РАЗДЕЛ 3 Годовая циклограмма**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/Н** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ** |
| **ЕЖЕДНЕВНЫЕ** | | |
| 1 | Охрана жизни и здоровья студентов и педагогических работников | Администрация  Отв. специалист по ОТ |
| 2 | Контроль за соблюдением правил техники безопасности, норм санитарно-гигиенического режима, противопожарной защиты, охраны труда | Специалист по ОТ |
| 3 | Индивидуальное консультирование обучающихся зам. директора по УВР, по УПР, педагогом-психологом, педагогом –организатором, социальным педагогом, кураторами групп | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Павлова Х.П., рук. ВО;  Пен Н.Н., педагог-психолог  Турнина И.М., педагог-организатор, Социальный педагог.  Тьютор  Кураторы групп |
| 4 | Контроль за посещаемостью обучающихся | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Кальянова Л.В., рук. УО  Преподаватели, мастера п/о, кураторы групп |
| 5 | Организация дежурства педагогических работников по учебному корпусу, учебным мастерским | Отв. дежурные |
| 6 | Заполнение журналов теоретического и практического обучения, дневников кураторов | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Кальянова Л.В., рук. УО  Корчагина Т.Н., зам. рук. УО  преподаватели |
| 7 | Корректировка задач и мероприятий следующего дня | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 8 | Индивидуальная работа с обучающимися с «Группы риска» | Павлова Х.П., руководитель ВО  Пен Н.Н., педагог-психолог  Социальный педагог.  Тьютор |
| **ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ** | | |
| 1 | Планерка административная при директоре (понедельник). Планирование деятельности на предстоящую неделю | Калинина С.В., директор |
| 2 | Планерка общая (пятница) контроль исполнения поручений, основной деятельности по плану работы, отчеты, постановка задач, обсуждение проблемных вопросов | Калинина С.В., директор |
| 3 | Занятия в секциях, кружках | Павлова Х.П., рук. ВО |
| 4 | Планерка кураторов, зав. учебными мастерскими | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 5 | Прием директора преподавателей, обучающихся и родителей по личным вопросам | Калинина С.В., директор |
| 6 | Административный контроль за состоянием преподавания, качеством обучения | Администрация техникума |
| 7 | Заседание с председателями ЦМК | Бугаева Е.Н., рук.МО |
| 8 | Кураторские классные часы | Кураторы |
| 9 | Утверждение расписания занятий, кружков, секций | Кальянова Л.В. рук. УО  Корчагина Т.Н., зам рук. УО  Яковлева Т.С., тьютор  Кортес Е.А., рук. ПО  Павлова Х.П., рук. ВО |
| 10 | Обновление материалов на сайте техникума | Герасимова М.В.  Программист |
| **ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ** | | |
| 1 | Отчет директору о посещаемости учебных занятий обучающихся за месяц | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 2 | Финансовая экономическая деятельность | Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| 3 | Заседание стипендиальной комиссии | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| 4 | Заседание студенческого самоуправления | Павлова Х.П.., рук. ВО  Турнина И.М., педагог-организатор |
| 5 | Рейды в общежитии | Павлова Х.П., рук. ВО |
| 6 | Совещание цикловых методических комиссий | Бугаева Е.Н., рук. МО |
| 7 | Заседание «Школа начинающего педагога» | Глазова М.В., методист |
| 8 | Заседание Совета техникума» | Калинина С.В., директор |
| 9 | Заседание малого педагогического совета | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| 10 | Участие в мероприятиях разного уровня | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  руководители отделов |
| 11 | Тематические классные часы | Кураторы |
| 12 | Рейтинг групп за месяц | Кураторы |
| 13 | Отчеты кураторов о работе за месяц | Кураторы |
| 14 | Отчеты руководителей структурных подразделений | Руководители структурных отделов |
| 15 | Проведение внутритехникумовских конкурсов | Методотдел. Председатели ЦМК |
| **КВАРТАЛЬНЫЕ** | | |
| 1 | Статистическая отчетность | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Макарова М.В., специалист отдела кадров  Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ и ПБ | специалист по ОТ |
| 3 | Заседание педагогического совета , методического совета ( 1 раз в 2 месяца) | Бугаева Е.Н., рук. МО |
| 4 | Заседание Совета профилактики по профилактике правонарушений | Павлова Х.П., рук. ВО |
| 5 | Контроль за выполнением учебных программ | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 6 | Проведение контрольных срезов знаний обучающихся | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР |
| 7 | Анализ успеваемости по группам | Касьянов С.Г.., зам. директора по УВР |
| 8 | Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских | Калинина С.В., директор  Касьянов С..Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 9 | Заседание комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат преподавателям и работникам техникума по кварталам | Комиссия по приказу директора |
| 10 | Сдача квартальных отчетов | Гл. бухгалтер Краснова Н.Н |
| **ЕЖЕГОДНЫЕ** | | |
| 1 | Тарификация педагогической нагрузки преподавателей | Калинина С.В., директор  Гл. бухгалтер Краснова Н.Н |
| 2 | Разработка и утверждение учебных планов | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР  председатели ЦМК |
| 4 | Утверждение штатного расписания | Калинина С.В., директор |
| 5 | Прохождение медицинского осмотра педагогическими работниками | Директор, отдел кадров, медработник |
| 6 | Оформление личных дел обучающихся | Кураторы, секретарь учебной части |
| 7 | Статистическая отчетность на начало и конец учебного года | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР  Гл. бухгалтер Краснова Н.Н |
| 8 | Утверждение графика учебного процесса, календарно-тематических планов, рабочих программ по УД, ПМ, МДК, УП, ПП | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| 9 | Итоговая ( промежуточная) аттестация обучающихся | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР |
| 10 | Подготовка приказов, локальных нормативных актов, регламентирующих работу учебного заведения | Директор, руководители отделов |
| 11 | Комплектование групп нового набора | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР |
| 12 | Проверка оформления трудовых книжек работников техникума | Макарова М.В., спец. отедла кадров |
| 13 | Контроль за периодичностью переподготовки, стажировки, прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Бугаева Е.Н., рук.МО |
| 14 | Анализ работы учебного заведения за уч.гг. Планирование работы на новый учебный год | Касьянов С..Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |
| 14 | Составление публичного отчета ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| 15 | Составление отчета по самообследованию за год | Бугаева Е.Н., рук. МО |
| 16 | Сдача годового отчета | Гл. бухгалтер Краснова Н.Н. |
| 17 | Общее собрание работников техникума ( 2 раза в год) | Калинина С.В., директор |

**РАЗДЕЛ 4. План работы Совета техникума**

**Направления и задачи Совета техникума:**

1. Определение содержания образования учреждения.

2. Рассмотрение и определение вопросов социального и экономического образования учреждения.

3. Рассмотрение основных локальных актов.

4. Распределение бюджетных средств и контроль за их использованием.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема и вопросы для обсуждения** | **Ответственные** |
| **Сентябрь** | | |
| 1 | Утверждение состава и плана работы Совета техникума , о готовности техникума к началу 2022- 2023 уч. гг. | Калинина С.В., директор, председатель Совета техникума |
| 2 | О готовности техникума к началу 2021-2022 учебного года. О предварительных итогах приема абитуриентов. Трудоустройство | Калинина С.В., директор, председатель Совета техникума |
| 3. | О плане приема на 2022-2023 учебный год, перспективы на будущий учебный год | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| **Декабрь** | | |
| 1 | О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебного корпуса и общежития. | Замятин Е.С., зам. директора по П иОВ |
| 2 | Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой  литературой. Списание устаревшей, ветхой и утерянной читателями  литературы. | Третьякова М.Н., библиотекарь |
| 3 | Составления для утверждения графика отпусков работников техникума на 2023 год. | Макарова М.В., специалист ОК |
| 4 | О соблюдении антикоррупционного законодательства. О состоянии  охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме на период новогодних праздников. | Спиридонова Н.А.  специалист ОТ |
| 5 | Отчет о системе работы с детьми- сиротами и детьми, оставшимися без опеки родителей. | социальный педагог |
| 6 | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума. | Калинина С.В., директор, |
| **Январь** | | |
| 1 | Итоги финансово- хозяйственной деятельности техникума за 2022 год. Использование внебюджетных средств по направлениям деятельности техникума | Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| 2 | Стипендиальное обеспечение и другие формы  материальной поддержки обучающихся на 2022- 2023 учебный год. | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Павлова Х.П., рук. ВО |
| 3 | Рассмотрение порядка приема абитуриентов на 2023/2024 учебный год. | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| **Май** | | |
| 1 | Деятельность Многофункционального центра компетенций – итоги года, перспективы развития. | Специалист МЦПК |
| 2 | Корректировка локальных актов учебного заведения. | Калинина С.В., директор |
| 3 | Подготовка учебного заведения к новому 2023/2024 учебному году. | Калинина С.В., директор |
| 4 | Анализ воспитательной работы в общежитии. Роль коллектива техникума в организации и проведении профориентационной работы. Отчет о системе работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без опеки родителей. | Павлова Х.П., рук. ВО |
| 5 | Утверждение Плана работы техникума на 2023-2024 уч. год. | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР |

**РАЗДЕЛ 5. План работы педагогического совета техникума на 2022-2023 уч.гг.**

**Педагогический совет** –  постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

**Цель** - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

***Основные направления работы Педагогического совета техникума:***

        определение и совершенствование перспективы развития техникума и 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 практико-ориентированного подхода;

        контроль качества специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и стандартов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia);

        обеспечение повышения уровня мотивации к профессиональному росту педагогических работников и обучающихся, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

        мониторинг трудоустройства выпускников и конкурентоспособности на рынке труд;

        расширение социального партнерства, развивитие перспективных форм сотрудничества техникума с социальными партнерами в области подготовки кадров;

        совершенствование системы наставничества в целях эффективного развития кадрового потенциала;

        воспитание разносторонней личности, подготовленной 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 является голос председателя педагогического совета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/Н** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Срок проведения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1.** | 1. Избрание секретаря педагогического совета на 2022-2023 уч.гг 2. Итоги работы приемной комиссии по новому набору на 2022-2023 уч.гг. 3. Задачи педагогического коллектива на новый 2022-2023 уч.гг. О готовности учебного заведения к новому учебному году. 4. Утверждение педнагрузки преподавателей на 2022-2023 уч.гг. 5. Анализ и итоги деятельности структурных подразделений за 2021-2022 уч.гг:   - учебная деятельность  - практическое обучение, итоги сдачи демонстрационных экзаменов  - методическая работа  - воспитательная и социальная работа   1. Утверждение:  * годового плана деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» на 2022-2023 уч.гг. * плана работы педсовета * плана работы методсовета * плана работы структурных подразделений * публичного отчета техникума за 2021-2022 уч.гг * плана организации курсов повышения квалификации и стажировки педагогических работников * плана профориентационной работы * 7. О результатах трудоустройства выпускников техникума. * 8. Выборы состава Совета техникума * 9. Выборы состава профориентационной работы техникума и утверждение плана работы | **Сентябрь** | Калинина С.В., директор  Спиридонова Н.А.., отв. секретарь  Калинина С.В., директор  Касьянов С.Г.., зам. директора по УВР  Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Бугаева Е.Н., рук.МО  Павлова Х.П., рук. воспитательного отдела  Калинина С.В., директор  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Калинина С.В., директор  Касьянов С.Г., зам. директора по УВР |
| **2.** | Тематический педсовет: «**Практико-ориентированный подход в подготовке конкурентоспособных специалистов в системе СПО**   * Требования работодателей к выпускнику образовательного учреждения СПО * Внедрение Проекта «Бережливое производство» * Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций * Чемпионаты WorldSkills Russia и Абилимпикс, как инструмент социализации и трудоустройства обучающихся  Практическая подготовка студентов: контроль, оценка, мониторинг  * Развитие внебюджетной деятельности техникума: опыт, проблемы, перспективы | **Ноябрь** | работодатели  Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Кортес Е.А.., рук. практического обучения  Беркутова Т.И., старший мастер  Попов Е.В., зам. директора по УПР  Андрюнина Н.И.,методист специалист МЦПК |
| **3.** | 1. Анализ и мониторинг работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2022-2023 уч.года 2. О результатах проведения внутритехникумовского контроля за 2022-2023 уч.гг. 3. О результатах работы социального педагога. Работа с группами риска, родителями обучающихся   4. Отчет финансовой деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» за 2020 год. | **Январь** | Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  социальный педагог  Краснова Н.Н., гл. бухгалтер |
| **4.** | Тематический педсовет: «**Мотивация обучающихся как главное условие  повышения качества образования в условиях усовершенствования ФГОС СПО»:**   * «Повышение качества образования с учетом профессиональной направленности общеобразовательных дисциплин и личностных развитий обучающихся» * Создание и реализация индивидуальных образовательных траекторий * Проектно-исследовательская деятельность обучающихся как средство повышения мотивации * Использование [инновационных технологий](https://pandia.ru/text/category/innovatcionnie_tehnologii/) в развитии коммуникативных компетенций обучающихся направленных на качество обучения и воспитания * Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни (Модель спортивного студенческого клуба ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» * Психолого-педагогическое сопровождение современного урока. * Роль куратора в воспитательном процессе в условиях техникума | **Апрель** | методотдел  Глазова М.В., методист  Касьянов С.Г., зам. директора по УВР  Константинова У.И., руководитель проектной деятельности студентов  Спиридонова Н.А., председатель ЦМК  Винокурова Г.И., преподаватель ФК  Пен Н.Н., педагог-психолог  Михайлова Н.А, куратор группы |
| **5.** | 1. Итоги и результаты рейтинговой оценки деятельности преподавателей за 2022-2023 уч.гг 2. Отчет работы кураторов группы (выборочно). 3. Предварительная педнагрузка преподавателей на 2023-2024 уч.гг 4. Утверждение графика аттестации преподавателей на 2024 год 5. Отчет работы кружков и секций | **июнь** | Бугаева Е.Н., рук. МО  Павлова Х.П., рук. ВО  Кальянова Л.В., рук. учебного отдела  Бугаева Е.Н., зав. по УМО  Павлова Х.П. |

**РАЗДЕЛ 6. План работы методического совета техникума на 2022-2023 уч.гг.**

**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»

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

        Осуществление стратегического планирования учебно-методической работы техникума;

        Осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса;

        Разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников техникума в условиях модернизации образования;

        Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в техникуме;

        Создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников техникума в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности;

        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 требованиями актуализированных ФГОС, профессиональных стандартов и стандартов чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia);

        Активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей, элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

* Совершенствование системы социального партнерства и наставничества;

***Заседание методического совета*** проводится не реже одного раза в два месяца.

***Решение методического совета*** правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя методического совета.

**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 2022 г. | 1. Обсуждение и утверждение плана работы методического совета на 2022-2023 уч. год. 2. Обсуждение и утверждение плана работы цикловых методических комиссий на 2022-2023 уч. год.   3. Рассмотрение учебно- методической документации (рабочие программы, КТП, КОС)  4. Формирование графика курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников на 2022-2023 уч.гг.  5. О подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности в 2022-2023 уч. году.  6. О плане заседаний тематических педагогических Советов на 2022/2023 учебный год  7. Утверждение плана – графика о проведении открытых занятий преподавателями. Утверждение графиков посещения занятий.  8. Индивидуальная работа преподавателей и мастеров п/о по преодолению проблем неуспеваемости студентов  9. Об организации и проведении внутритехникумовской НПК среди студентов Утверждение плана работы студенческого научно-исследовательского профессионального сообщества на 2022-2023 учебный год  10. Разное. | Бугаева Е.Н.  председатели ЦМК  Глазова М.В.  Бугаева Е.Н.  Бугаева Е.Н.  Бугаева Е.Н.  Бугаева Е.Н.  Кальянова Л.В.  методотдел  председатели ЦМК  Константинова У.И. |
| декабрь 2022 г. | 1. Подготовка студентов для участия в конкурсах разного уровня, как один из факторов повышения педагогического мастерства 2. Об участии в В НПК «Шаг в будущую профессию» Об организации и проведении учебно- исследовательской работы со студентами в 2022- 2023 уч. год.   3. О качестве проведения учебных занятий и ведения учебной документации  4. Обсуждение публичного отчета за 2021-2022 уч.гг  5. Подведение итогов методической работы преподавателей и мастеров п/о за 1 полугодие 2022-23 уч.гг  6. Организация учебной и производственной практики обучающихся  7. О подготовке к региональному чемпионату «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) РС(Я)  8. Утверждение программы государственной итоговой аттестации (ГИА) ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» на 2022/2023 учебный год  8. Работа в Сетевом городе (рекомендации). Формирование КТП  9. Об освоении и изучении возможностей СДО Moodle. Информация об обучении на курсах  10. О результатах проверки ведения и заполнения электронных журналов.  11. Разное. | Бугаева Е.Н.  председатели ЦМК  Глазова М.В.  Касьянов С..Г.  Бугаева Е.Н.  Бугаева Е.Н.  Касьянов С.Г.  Беркутова Т.И.  Касьянов С.Г..  Корчагина Т.Н.  Кальянова Л.В.  Корчагина Т.Н. |
| февраль  2023 г. | 1. Об организации и проведении внутритехникумовских заочных конкурсах  2. Рассмотрение и утверждение графика и материалов проведения контрольных срезов  3. Укомплектованность библиотеки учебной, методической и специальной литературой. Информация  4. Об организации и участии в региональных олимпиадах по специальностям СПО  7. Разное. | Бугаева Е.Н.  председатели ЦМК  Третьякова М.Н.  Касьянов С.Г. |
| Март 2023 г. | 1. Рассмотрение и утверждение учебно- методических, экзаменационных материалов промежуточной аттестации.  2. О подготовке к проведению самообследования техникума  3. Анализ участия студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях разного уровня  4. О ходе подготовки к участию (или подготовки к проведению) в демонстрационном экзамене  5. Планирование тем курсовых проектов по программам подготовки специалистов среднего звена  6. Работа службы трудоустройства выпускников, связь с работодателями. Подписание договоров.  7. Разное. | Кальянова Л.В.  Бугаева Е.Н.  Глазова М.В.  Попов Е.В.  Кальянова Л.В.  Попов Е.В. |
| Май  2023 г. | 1. Анализ подготовки к выполнению выпускных квалификационных работ по специальностям и профессиям  2. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования и Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки. Знакомство с нормативными документами  3. Об актах согласования вариативной части ОПОП с работодателями  5. Отчеты председателей ЦМК за 2022-2023 уч.гг.  6. О подведении итогов работы Школы молодого и вновь принятого педагога  7. Обсуждение плана работы МС на 2023- 2024 учебный год: основные направления работы.  8. Разное. | Касьянов С.Г.  председатели ЦМК  Касьянов С.Г.  Глазова М.В.  председатели ЦМК  Глазова М.В.  Бугаева Е.Н. |

**РАЗДЕЛ 7. План работы учебного отдела.**

**Цель:** повышение качества подготовки выпускников, владеющих общими и профессиональными компетенциями, отвечающими требованиям работодателей и регионального рынка труда.

**Задачи:**

* Ориентация учебного процесса на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО;
* Повышение теоретической и практической готовности к осуществлению учебного процесса в рамках деятельностного подхода;
* Улучшение качества подготовки специалиста на основе применения информационных и интерактивных технологий;
* Оценка качества освоения ОПОП (текущий контроль знаний, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация, демонстрационный экзамен):
  + Оценка уровня освоения дисциплин;
  + Оценка компетенций обучающихся;
  + Для юношей оценка результатов освоения основ военнойслужбы.
* Профориентационная работа с образовательными организациями г.Якутска и РС (Я);

**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** | Приказы, регламентирующие образовательную деятельность. | Август-сентябрь | Зам директора по УВР | Приказы |
| **2** | Укомплектование учебных дисциплин педагогическими кадрами (штатными) с образованием по профилю преподаваемой дисциплины (требования ФГОС). | август-сентябрь | Зам директора по УВР, руководитель учебного отдела, зам. руководителя учебного отдела | утвержденная тарификация педнагрузки преподавателей и мастеров п/о |
| **3** | Утверждение:  графика учебного процесса;  педагогической нагрузки. | Август-сентябрь | Зам директора по УВР | Утвержденные график учебного процесса и педагогическая нагрузка |
| **4** | Заполнение базы данных учебных планов в АИС «Сетевой город» | Август | руководителя учебного отдела  преподаватели, председатели ЦМК | Заполненная базаданных |
| **5** | Проведение входного контроля остаточных знаний обучающихся 1 курса по общеобразовательным дисциплинам | Сентябрь | Зам директора по УВР, руководитель учебного отдела, зам. руководителя учебного отдела | Отчет |
| 4 | Подготовка предложений по плану приема в 2023 году на специальности/профессии по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела совместно с отделом УП и ПО | Предложения о плане приема на 2023 г., подтвержденные справками от работодателей об ожидаемой потребности  КЦП на 2023г. |
| 5 | Подготовка и утверждение расписания учебных занятий и консультаций в соответствии с учебными планами и нормативами. | Август, декабрь | Руководитель УО, Зам.руководителя УО, диспетчер | Расписание занятий |
| 8 | Заполнение федеральной информационной базы ФИС ФРДО по приему на 2022/2023 учебный год | Август - ноябрь | Ответственный секретарь приемной комиссии;  Программист  Секретарь | Заполненная база данных |
| 9 | Заседание приемной комиссии техникума по рассмотрению вопроса о зачислении абитуриентов в число студентов техникума.  Оформление протоколов решения приемной комиссии | 15-28 августа | Зам. директора по УВР, ответственный секретарь приемной комиссии | Протокол |
| 10 | Формирование приказов о зачислении на 1 курс обучения на 2022-2023 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 | Приказ о зачислении |
| 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, кураторы | Заполненная база данных |
| 12 | Подготовка учебной документации: журналы регистрации поступления контрольных работ, аттестационные ведомости, | Сентябрь – октябрь | Руководитель УО  Специалист учебного отдела | учет и контроль |
| 15 | 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 | база данных |
| 16 | Анализ соответствия выполнения педагогической нагрузки преподавателей и расписания (форма № 2). | Январь (1 полугодие), июнь (2 полугодие) | Зам. директора по УВР,  Руководитель учебного отдела, Зам руководителя учебного отдела | Отчет о выполнении педагогической нагрузке |
| 17 | Подсчет выданных часов преподавателями (Ф-3) | ежемесячно | Руководитель УО, Зам .руководителя УО | Отчет о выполнении педагогической нагрузке |
| 18 | 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 | учет и контроль |
| 19 | Анкетирование обучающихся на предмет удовлетворенности качеством организации и содержания образовательных услуг. Анализ результатов. | 1 курс – февраль  2,3 курс – сентябрь, июнь | Зам. директора по УВР  Руководитель УО  Специалист УО | Анализ результатов |
| 20 | Проведение рабочих групп по обсуждению результатов выполнения ВКР, проведения нормоконтроля в 2023 г. и разработка рекомендаций. | До 01 октября | Руководитель УО  Руководитель МОПредседатели ЦМК  Методисты | методические указания, рекомендации |
| 21 | Анализ организации и проведения ГИА в 2023 году на заседании педагогического совета | Сентябрь | Зам. директора по УВР | Отчет |
| 22 | 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 | принятие и выполнение решений |
| 23 | Подготовка документации к промежуточной аттестации | Декабрь, май | Руководитель УО, специалист учебного отдела | учет и контроль |
| 24 | Разработка тем ВКР с указанием возможных мест прохождения преддипломной практики | Декабрь | Руководитель МО  Руководитель УО  Председатели  ЦМК | методические указания, разработки |
| 25 | Закрепление мест преддипломной практики | Декабрь | Зам. директора по УПР | Договор на преддипломную практику |
| 26 | Проведение совещания по вопросу организации ГИА в 2023, 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 | принятие решений и их выполнение |
| 27 | Актуализация программ ГИА (согласование с работодателями и педсоветом, утверждение директором). | До 30 декабря | Руководитель учебного отдела Руководитель МО  Председатели ЦМК | Программа ГИА на 2023 г. |
| 28 | Организация дополнительных занятий с неуспевающими студентами. | В течение года | Руководитель учебного отдела | учет и контроль |
| 29 | Организация ликвидации академической задолженности | Январь - сентябрь | Руководитель учебного отдела  Зам руководителя учебного отдела | График |
| 31 | Определение рецензентов ВКР из числа кураторов преддипломной практики | В соответствии с графиком учебного процесса, при утверждении тем ВКР | Руководитель УП ИиПО | Приказ на рецензентов |
| 32 | Разработка УП на набор 2023 года, согласование с работодателями и подготовка к утверждению до распределения учебной нагрузки на2023/2024 учебный год | До 15апреля | Зам. директора по УВР  Руководитель учебного отдела  Руководитель МО  Председатели ЦМК | Учебные планы |
| 33 | Регистрация и рассылка утвержденных учредителем УП на набор 2023 года (сайт, УМО, ОУ и ПП) | Апрель | Зам. директора по УВР | учет и контроль |
| 34 | Подготовка учебной документации к итоговой государственной аттестации (ведомости, расписание консультаций и экзаменов) | Май | Руководитель УО, Зам.руководителя УО  Специалист УО | Документы |
| 35 | Расчет общего объема учебных часов по элементам и составление плана распределения педагогической нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год | Июнь | Зам. директора по УВР  Руководитель УО  Зам руководителя УО | План педагогической нагрузки |
| 36 | Оформление приказов о движении контингента | В течение учебного года | Зам. директора по УВР  Руководитель УО  Секретарь УО | Приказы |
| 37 | Контроль своевременного заполнения Сетевого города | В течение года | Руководитель учебного отдела  Зам руководителя УО | Отчет |
| 38 | Участие в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК техникума | В течение учебного года | Зам. директора по УВР  Руководитель УО | отчеты, анализы, выполнение решений |
| 39 | Участие в профориентационной работе | В течение учебного года | Сотрудники УО | отчет, справки, анализы, мониторинг |
| 41 | Мониторинг качества обучения | В течение года | Зам. директора по УВР, Руководитель УО | Отчет |
| 43 | Размещение информации об учебной работе на официальном сайте техникума | В течение года | Зам.директорапоУВР  Руководитель УО  Зам руководителя УО  Программист | учет и контроль |
| 44 | Посещение ЛПР, консультаций по курсовому/дипломному проектированию. | В течение года | Руководитель учебного отдела, Методисты  Председатели ЦМК,  Преподаватели | оказание методпомощи, учет и контроль качества, рекоменадции |
| 45 | Посещение занятий обучающихся 1 курса | В течение года | Руководитель учебного отдела, председатели ЦМК | оказание методпомощи, учет и контроль качества, рекомендации |
| 46 | Анализ посещенных уроков на заседании ЦМК | В соответствии с графиком посещения | Председатели ЦМК | рекомендации |
| 47 | Отчет по анализу успеваемости студентов | Сентябрь, январь | Зам. директора по УВР | отчет-справка, анализ |
| 48 | 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 | повышение качества образования, отчет, справка, протоколы, ведомости |
| 49 | Проведение ДЭ в рамках промежуточной аттестации | В соответствии с графиком учебного процесса | Председатели ЦМК,  Руководитель учебного отдела.  Руководитель практики, старший мастер | повышение качества образования, отчет, справка, протоколы, ведомости |
| 51 | Предоставление информации, сведений, справок по учебной работе для отчетов техникума и по запросу | в течение учебного года | Зам. директора по УВР  Руководитель УО | отчет, справка |
| 52 | Ведение документации: своевременное оформление, передача документации в архив | Сентябрь, май | Специалист УО | учет и контроль |
| 53 | Проведение малого педагогического совета | Ежемесячно | Зам. директора по УВР | Протокол |
| 54 | Заседание стипендиальной комиссии | ежемесячно | Зам. директора по УВР  Руководитель УО | Приказ |

Раздел 8. План работы многофункционального центра квалификаций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** | **Ответственный исполнитель** | **Ожидаемый результат** | |
| * + 1. **Организационная работа** | | | |  | |
| 1.1. | Составление, корректировка и утверждение учебных планов, по поступающим предложениям | в течение года | Руководитель МЦПК  специалист МЦПК,  методист,  преподаватели | Оперативно производить подбор программ, на поступающие запросы от работодателей | |
| 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 | Увеличение количества заявок на обучение от физических и юридических лиц. | |
| 1.3. | Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования по профессиям профессионального обучения, курсов по повышению квалификации, профессиональной переподготовке. | в течение года | Руководитель МЦПК  специалист МЦПК,  методист,  преподаватели | разработка УПД | |
| 1.4. | Размещение на образовательной платформе Modleeкраткосрочных программ профессионального обучения рабочим профессиям, повышение квалификации, курсов личностного и творческого развития. | в течение года | Специалист МЦПК,  методист | Увеличение программ с доступом дистанционного обучения | |
| 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 | Январь-февраль | Руководитель МЦПК,  Специалист МЦПК,  Главный бухгалтер  Ст.мастер МПО | разработка и утверждение сметы | |
| 1.6. | Подготовка перечня платных образовательных услуг, предоставляемых МЦПК | 4 квартал  2022 года | Руководитель МЦПК,  Специалист МЦПК,  Главный бухгалтер | приказ | |
| 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 | Увеличение количества слушателей в результате проводимой информационной работы МЦПК | |
| 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.  Руководитель УП и ПО  специалист МЦПК,  методист | Расширение перечня предприятий и организаций, предоставляющих производственные площадки для прохождения практического обучения слушателей, с дальнейшим трудоустройством на данных предприятиях и организациях. | |
| 1.9. | Участие в работе педагогического совета по вопросам деятельности МЦПК | ежемесячно | Руководитель МЦПК | Предоставление ежемесячного плана на предстоящий месяц и отчета о фактической деятельности 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 | внедрение и реализация Проекта | |
| 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 | Разработка УПД и утверждение | |
| 1.12. | Организация обучения, в рамках Государственной программы РС(Я) «Профилактика нарушений в Республике Саха(Якутия) на 2020-2022 годы» | 3-4 квартал  2022 года; | Специалист МЦПК,  методист | Реализация проекта в установленные сроки | |
| 1.13. | Организация обученияпо программам «Молодые профессионалыWorldSkillsRussia, , по компетенциям: «Облицовка-плиткой»; «Сантехника и отопление» и «Сухое строительство и штукатурные работы», «Малярные и декоративные работы». | 3-4 квартал  2023 года; | Специалист МЦПК,  методист | Выполнение квоты по количеству слушателей | |
| 1.14. | Участие в конкурсном отборе по организации обученияпо образовательным программам профессиональной подготовки рабочим профессиям для лиц, состоящих на учете в Центрах занятости республики, направленных через ГК «Центр занятости» РС(Я) | Февраль-март 2023 года | Руководитель МЦПК,  специалист МЦПК,  методист | Увеличение количества слушателей и  повышение доходной части внебюджетной деятельности | |
| 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 | отчет- справка | |
| 1.16. | Расширение сотрудничества с АНО ДПО «ЦОПП РС(Я)» по продвижению образовательных программ | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист | Участие в семинарах, онлайн встречах и др. организованных «ЦОПП РС(Я)» | |
| 1.17. | Обновление информации обобразовательных услугах МЦПК в личном кабинете на сайте ДПО «ЦОПП РС(Я)» | в течение года | Методист | Привлечение количества слушателей по программам профессиональной подготовки и переподготовки | |
| 1.18. | Расширение сотрудничества с Администрацией МР «Горный улус» РС(Я) по организации обучения жителей района по программам профессиональной подготовки и ДПО. Взаимодействие по сетевому обучению школьников. | в течение года | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК,  методист | Разработка и организация программ профессионального обучения для школьников в очном и дистанционном формате) | |
| 1.19. | Комплектование групп профессионального обучения (сбор заявок, согласование сроков, заключение договоров) | по заявкам | Специалист МЦПК | Отчет –справка, приказы | |
| 1.20. | 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 | приказы, справки, отчеты, заключение договоров | |
| 1.21. | Составление графика занятий и расписаний в группах профессиональной подготовки в соответствии с учебным планом | в течение года | Специалист МЦПК | заполнение базы данных | |
| 1.22. | Организация итоговой аттестации. | в течение года | Специалист МЦПК Методист | отчет справка, протоколы | |
| 1.23. | Ведение книг регистрации приказов, выдачи документов об образовании | в течение года | Специалист МЦПК Методист | учет и контроль | |
| 1.24 | Подготовка и регистрация приказов о зачислении, отчислении. | в течение года | Специалист МЦПК Методист | учет и контроль | |
| 1.25. | Формирование банка данных о контингенте обучающихся, работодателях и т.д. | в течение года | Специалист МЦПК | заполнение базы данных | |
| 1.26. | Составление проекта план–графика квалификационных экзаменов, обучающихся на курсах профессионального обучения, повышению квалификации, профессиональной переподготовке | в течение года | Методист | разработка документации, утверждение | |
| 1.27. | Обновление информации о МЦПК на сайте техникума | ежемесячно | Специалист МЦПК,  ответственный за ведение сайта | мониторинг | |
| 1.28. | Выступление на педагогическом совете по итогам деятельности МЦПК ЯКСТ за 2021-2022 учебный год | сентябрь | Руководитель  МЦПК | отчет-анализ | |
| 1.29 | 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 | заполнение базы данных | |
| 1.30. | Профориентационная работа со школами по разъяснению перспектив получения дополнительных профессий в МЦПК ЯКСТ | в течение года | Специалист МЦПК, ст.МПО, педагогический состав техникума | проведение мероприятий, разработка соглашений и договоров | |
| 1.31. | Формирование проекта плана работы МЦПК на 2022-2023 учебный год | декабрь | Руководитель МЦПК.  специалист МЦПК | разработка плана работы | |
| 1.32. | Участие в развитии системы электронного обучения слушателей с использованием дистанционного обучения | в течение года | Специалист МЦПК, администратор сайта | разработка методических рекомендаций | |
| 1.33. | Подготовка сводной информации о курсовых мероприятиях по повышению квалификации, профессионального обучения, профессиональной переподготовке, проводимых в рамках выполнения Госзаказа и на платной основе в 2022 г. | июнь – декабрь | Специалист МЦПК | учет и контроль | |
| 1.34. | Подготовка учебной документации для сдачи в архив | в течение года | Методист | учет и контроль | |
| 1.35. | Участие в электронных торгах, закупках, конкурсах (ФЗ-44;ФЗ-223) | в течение года | Методист МЦПК,  специалист МЦПК | отчет -справка | |
| * + 1. **Развитие структуры МЦПК ЯКСТ** | | | |  | |
| 2.1 | Приведение документации, учебной документации в соответствии с действующей нормативно-правовой базой | февраль-март | Специалист МЦПК, методист | разработка и утверждение НПА | |
| 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 УВР | разработка УПД | |
| 2.3 | Проведение внешней экспертизы учебных планов и программ профессионального обучения | в течение года, по мере необходимости | Руководитель МЦПК, заместитель директора по УВР | экспертиза УПД | |
| 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 | разработка НПА | |
| 2.5 | Участие в организации мониторинга качества оказываемых образовательных услуг | в течение года | Специалист МЦПК | мониторинг, заполнение базы банных | |
| 2.6 | Подбор экспертной группы для организации и проведения процедуры сертификации рабочий профессий  (сертификация профессиональных квалификаций рабочих кадров) | в течение года | Специалист МЦПК | обучение экспертов | |
| * + 1. **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 УВР, руководитель АХО, главный бухгалтер | | аналитическая справка |
| 3.2 | Заключение договоров с работодателями о прохождении производственной практики на конкретных рабочих местах для слушателей МЦПК | в течение года | Специалист МЦПК, старший мастер | | заключение соглашений, договоров |
| 3.3 | Анализ использования компьютерных и мультимедийных программ обучения и контроля знаний студентов, слушателей, курсантов в работе МЦПК | ноябрь | Специалист МЦПК  кураторы | | разработка рабочих программ, аналитическая справка |
| 3.4 | Укрепление материально-технической базы МЦПК в соответствии с планом развития техникума | в течение года | Администрация | | учет и контроль |
| * + 1. **Внутритехникумовский контроль** | | | | |  |
| 4.1 | Контроль посещаемости групп | в течение года. | методист | | справка |
| 4.2 | Контроль над организацией учебного процесса | в течение года | методист | | справка |
| 4.3 | Контроль оформления учебно-планирующей документации, журналов теоретического и практического обучения | в течение года | Методист, старший мастер | | справка |
| 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 | | справка |
| 4.5 | Анализ состояния программно-методической документации и преподавания по профессиональному обучению, курсов по повышению квалификации, профессиональной переподготовке | июль- август | Специалист МЦПК,  методист | | аналитическая справка |
| 4.6 | Контроль прохождения учебной и производственной практик | по расписанию | Старший мастер, руководитель практики | | справка |
| 4.7 | Контроль порядка проведения итоговой аттестации в группах профессионального обучения | по расписанию | Руководитель МЦПК. специалист МЦПК, старший мастер, | | справка-отчет |
| 4.9 | Контроль правильного оформления и выдачи документов установленного образца о прохождении профессионального обучения | по завершению курса | Методист, ответственный по приказу | | учет и контроль |

**Раздел 9. План работы методического отдела**

Единая методическая тема на 2022-2023 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. Совершенствование методического обеспечения реализуемых профессий и специальностей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО;

3. Совершенствование форм работы по повышению профессионального мастерства преподавателей;

4. Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий в соответствии с ФГОС СПО, в том числе дистанционной формы обучения

5. Повышение профессионального уровня преподавателей

6. Поддержание позитивного имиджа техникума, работа с социальными партнерами.

7. Развитие цифровых технологий в ОУ, библиотечных ресурсов.

8. 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 90 % 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 1 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 100 %
* участие в олимпиадах и конкурсах в 2022-2023 учебном году не менее 60% студентов техникума;
* педагоги, имеющие квалификационные категории, норматив - увеличение на 15 %;
* готовность УМК (у штатных педагогов) - 100%.
* результативность участия педагогов, мастеров п/о в мероприятиях - не менее 15 дипломантов и призеров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| **1. Планирование и отчетность** | | | | |
| 1.1 | Составление и утверждение плана работы методкабинета на 2022-2023 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 и утверждение плана-графика аттестуемых преподавателей на 2022-2023 уч.гг | Август-сентябрь | Бугаева Е.Н. | выполнение плана атеестации |
| 1.4 | Составление и утверждение 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 и утверждение плана методической работы на 2022-2023 уч.гг | Май- июнь | Бугаева Е.Н. | выполнение плана методической работы |
| 1.7 | Планирование и утверждение работы тематического педагогического совета на 2022-2023 уч.гг. | Май -июнь | Бугаева Е.Н. | Обеспечение деятельности ЯКСТ |
| 1.8 | Планирование и утверждение работы методического совета на 2022-2023 уч.гг. | Май -июнь | Бугаева Е.Н. | решения методсовета |
| 1.9 | Составление и утверждение 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 2022 год | апрель | Бугаева Е.Н. | анализ методической работы за учебный год |
| 1.14 | Отчет анализ методической работы на 2021-2022 уч.гг | июнь | Бугаева Е.Н. | отчет на педсовете, методсовете, выполнение решений педсоветов и методсоветов |
| 1.15. | Составление и утверждение 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 2022-23 уч.гг | Май- июнь 2023 г. | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы в срок |
| 1.17 | Подготовка и проведение самообследования техникума (составление отчета самообследования) | апрель 2023 г. | Бугаева Е.Н. | формирование отчета самообследования |
| **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 | издание приказа |
| 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 «Общепрофессиональные и ествественно-научные 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 проведение 1 внутритехникумовской НПК студентов техникума | сентябрь-октябрь | методотдел  председатели ЦМК | Выявление лучших работ для дальнейшего выступления НПК разного уровня |
| 2.13 | Организация и подготовка студентов к республиканской НПК «Шаг в будущую профессию» | Ноябрь/декабрь | Бугаева Е.Н.  методисты.  Председатели ЦМК | повышение уровня и результативности участия |
| 2.14 | Организация работы экспертной и аттестационной комиссии | по утвержденному графику | Бугаева Е.Н., методисты | заполнение протоколов |
| 2.15 | Организация и проведение педсеминаров, конференций, круглых столов, педчтений для преподавателей | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | повышение профессионального уровня педработников |
| 2.16 | Организация и подготовка заседания педагогических советов | Сентябрь  Ноябрь  Январь  Март  май | Бугаева Е.Н. методисты | Принятие решений |
| 2.17 | Участие в мероприятиях среди ССУЗ, МО и Н РС(Я), Совета директоров ССУЗ РС(Я) | В течение года | Бугаева Е.Н., методисты | Распространение педагогического опыта |
| 2.18 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | учет и контроль, заполнение базы данных |
| 2.19 | Организация наставничества. | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | разработка методической рекомендации |
| 2.20 | Организация работы аттестационной комиссии в техникуме по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты |  |
| 2.21 | 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 |
| 2.22 | 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 |
| 2.23 | 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 |
| 2.24 | Организация и проведение предметных олимпиад:  - по общеобразовательным, общепрофессиональным дисциплинам;  - по ПМ и МДК. | В течение года | Учебная часть  методотдел | повышение качества обучения |
| 2.25 | 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 |
| 2.26 | 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 |
| 2.27 | Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | повышение качества обучения |
| 2.28 | Разработка необходимых положений о конкурсах и смотрах | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | Разработка НЛА |
| 2.29 | Организация и координация работы цикловых комиссий | В течение года | Бугаева Е.Н. методисты | издание приказов, проведение заседаний, принятие решений |
| 2.30 | Актуализация:  – рабочих программ общеобразовательных , общепрофессиональных, профессиональных дисциплин  – КОСов; | сентябрь-октябрь | методисты  председатели ЦМК | повышение качества обучения |
| 2.31 | Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК | В течение года | методисты  председатели ЦМК | повышение качества обучения  формирование УМК |
| 2.32 | Организация и проведение совещаний с председателями ЦМК. | Ежемесячно | Бугаева Е.Н. | выполнение плана работы |
| 2.33 | Организация обеспечения, корректировка и совершенствование учебно- программной документации по реализации актуализированных ФГОС СПО. | В течение года | методисты  председатели ЦМК | Комплектование УПД |
| 2.34 | 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 |
| 2.35 | 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:   * «Современные технологии как инструмент повышения качества образования» * Воспитательная среда техникума– важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов | октябрь  февраль | Бугаева Е.Н.  Павлова Х.П.  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 заочный конкурс методических разработок преподавателей | Апрель | методисты | Обобщение и распространение опыта работы |
| 7.4 | 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 2020-2023 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 |

**Раздел 10. План работы библиотеки**

# І. Цель и задачи библиотеки техникума

Цель: создание комфортной библиотечной среды, качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования, коллектива техникума и обучающихся литературой в соответствии с нормативными требованиями ФГОС..

Задачи:

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях культурного, нравственного и патриотического воспитания; пропаганда здорового образа жизни, обеспечение учебного процесса; развитие потребностей к самообразованию.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направленностью техникума и образовательными программами.
3. Популяризация электронно-библиотечной системы ЭБС в образовательном процессе техникума среди студентов и преподавателей.
4. Координация деятельности и взаимодействие с подразделениями техникума, а также с библиотеками других систем и ведомств.

# ІІ. Основные функции библиотеки

* Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
* Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;
* Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму;
* Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями, цикловыми комиссиями техникума, другими библиотеками для полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование мероприятий** | | | **Сроки выполнения** | | | **Ответственный** | |
| **1. Организация библиотечного обслуживания читателей** | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Осуществление записи поступивших студентов очного и заочного отделений | | | сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 1.2 | | Проведение перерегистрации читателей | | | сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 1.3 | | Оформление читательских формуляров | | | сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 1.4 | | Организация выдачи необходимой учебной литературы | | | сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 1.5 | | Консультационная работа, помощь в поиске и выборе необходимых изданий | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 1.6 | | Работа с должниками | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 1.7 | | Выдача и прием литературы на абонементе и в читальном зале | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 1.8 | | Изучение инновационных форм работы, библиотек профессиональных образовательных организаций сферы культуры и среднего профессионального образования, лучших библиотек города. | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 1.9 | | Использование услуг Интернет в обслуживании пользователей. | | | в теч. года | | | Библиотекарь | |
| 2. Работа с библиотечным фондом | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Формирование и организация библиотечного фонда | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.2 | | Пополнение и обновление книжного фонда по специальным и общеобразовательным дисциплинам, мировой литературе | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.3 | | Оформление подписки на периодические издания | | | сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 2.4 | | Изучение состава фонда и анализ книгообеспеченностиобучающихся техникума учебниками и учебными пособиями на учебный год | | | октябрь-ноябрь | | | Библиотекарь | |
| 2.5 | | Библиографическая запись учебников библиотеки | | | ноябрь | | | Библиотекарь | |
| 2.6 | | Разработка и корректировка документов по комплектованию фонда | | | при необходимости | | | Библиотекарь | |
| 2.7 | | Прием и учет новых поступлений, пополнение и редактирование перечня книгообеспеченности | | | по мере поступления | | | Библиотекарь | |
| 2.8 | | Выявление и списание ветхой и морально устаревшей литературы | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.9 | | Формирование заказа на учебники | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 2.10 | | Работа по сохранности фонда | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 2.11 | | Организация и проведение санитарного дня | | | последний рабочий день месяца | | | Библиотекарь | |
| 2.12 | | Работа по предотвращению читательской задолженности.  Выявление задолжников и устранение, путем взаимодействия с кураторами групп, проведения индивидуальной работы | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 2.13 | | Ведение и оформление документации при утери книг читателями, принятых взамен утерянных. | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 2.14 | | Извлечение ветхих изданий и оформление актов на исключение. | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 2.15 | | Работа по реставрации библиотечного фонда | | | ежемесячно | | | Библиотекарь | |
| 2.16 | | Расстановка фонда на стеллажах в соответствии с ББК | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.17 | | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.18 | | Изучение и использование ассортимента ЭБС | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.19 | | Информирование читателей о поступлении новой электронной литературы | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.20 | | Консультирование и оказание помощи при работе с ЭБС | | | в течение года | | | Библиотекарь | |
| 2.21 | | Составление заказа на приобретение оборудования для фонда открытого доступа | | | при необходи-мости | | | Библиотекарь | |
| 2.22 | | Ведение учетных форм библиотечного фонда. | | | в теч.года | | | Библиотекарь | |
| 3. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Работа с электронным каталогом 1С: Библиотека ВУЗА | | | в течение года | | | Библиотекарь |
| 3.2 | | | Создание и оформление электронного каталога | | | в течение года | | | Библиотекарь |
| 3.3 | | | Составление рекомендательных списков по предметам   * + Новинки   + Электронные учебники | | | в течение года | | | Библиотекарь |
| 4. Ознакомление читателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний | | | | | | | | | |
| 4.1 | | «Роль информационно-библиографической грамотности в учебно-воспитательном процессе» –знакомство с правилами пользования библиотекой | | | сентябрь- октябрь | | | Библиотекарь | | |
| 4.2 | | «Библиотека в единой информационной службе техникума» – консультация | | | сентябрь- октябрь | | | Библиотекарь | | |
| 4.3 | | «Как пользоваться Электронной библиотечной системой?» – консультация | | | сентябрь- октябрь | | | Библиотекарь | | |
| 4.4 | | «Оформление библиографического списка по ГОСТ Р7.0.100-2018» – ознакомление с методическими рекомендациями | | | октябрь-ноябрь | | | Библиотекарь | | |
| **5. Организация библиотечно-массовой работы** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | «1 сентября - День знаний» | Плакат -  Поздравление студентов и коллектива техникума | 1 сентября | Библиотекарь |
| 5.2 | День солидарности в борьбе с терроризмом | Проф. беседа | 3 сентября | Библиотекарь.  Воспитательный отдел |
| 5.3 | 205 лет со дня рождения поэта, писателя, драматурга Алексея Константиновича Толстого (1817-1875). | Книжная выставка | 5 сентября | Библиотекарь |
| 5.4 | 210 лет со дня Бородинского сражения (1812).  День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией (1812) | Книжная выставка | 8 сентября | Библиотекарь |
| 5.5 | «Как пользоваться электронными ресурсами» | Библиотечный урок | 08 сентября | Библиотекарь |
| 5.6 | Международный день памяти жертв фашизма отмечается во второе воскресенье сентября | Оформление стеллажа  «Хроника военных событий» | 13 сентября | Библиотекарь |
| 5.7 | «Знакомство Национальной библиотекой РС(Я)» | Экскурсия для первокурсников | 20 сентября | Библиотекарь  Национальная библиотека РС(Я) |
| 5.8 | День Государственности РС (Я) | Тематический урок | 27 сентября | Библиотекарь Кураторы |
| 5.9 | Встреча с другими библиотеками СПО | Обмен опытом | сентябрь | Библиотекарь |
| 5.10 | Знакомство с библиотекой для первокурсников  «Общие знания по библиографии» | Библиотечные уроки | ежемесячно | Библиотекарь Кураторы |
| 5.11 | «Библиотека информирует» | Книжная выставка | постоянно | Библиотекарь |
| 5.12 | Международный день пожилых людей | Помощь ветерану | 1 октября | Библиотекарь Кураторы |
| 5.13 | Всемирный день учителя | Стендгазета с поздравлениями для преподавателей | 5 октября | Библиотекарь Воспит.отдел |
| 5.14 | 130 со дня рождения поэтессы Марины Ивановны Цветаевой (1892-1941). | Книжная выставка | 8 октября | Библиотекарь |
| 5.15 | «Поэтическая осень» конкурс чтецов, посвященная к Всероссийскому дню чтения и к 130- летию поэтессы Марины Ивановны Цветаевой | Конкурс чтецов | 9 октября | Библиотекарь Кураторы |
| 5.16 | «Книги-юбиляры» | Книжная выставка | постоянно | Библиотекарь |
| 5.17 | Встреча с инспектором ГИБДД | Профилактичес-  кая беседа | октябрь | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.18 | День народного единства | Книжная выставка | 4 ноября | Библиотекарь  Библиотека Белинского |
| 5.19 | 105-летие  Октябрьской революции 1917 года. | Книжная выставка  Тематическая беседа | 7 ноября | Библиотекарь  Библиотека Белинского |
| 5.20 | Всемирный день молодежи | Викторина | 11 ноября | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.21 | Обзор литературы | Тематический урок | 11 ноября | Библиотекарь Кураторы |
| 5.22 | День словарей и энциклопедий | Обзор справочной литературы | 22 ноября | Библиотекарь |
| 5.23 | **Международный день отказа от курения** | Информационная газета | 19 ноября | Библиотекарь фельдшер |
| 5.24 | Просмотр фильма о вреде курения, о пьянстве и алкоголизме | Просмотр фильма | ноябрь | Библиотекарь  Фельдшер |
| 5.25 | 310 лет со дня рождения Михаила Васильевича Ломоносова (1711–1765), русского просветителя, ученого-энциклопедиста, поэта, переводчика. | Книжная выставка | 19 ноября | Библиотекарь |
| 5.26 | День матери | Конкурс сочинений о маме | 28 ноября | Библиотекарь |
| 5.27 | Всемирный день по борьбы со СПИДом | Встреча с врачом изСПИД центра | 1 декабря | Библиотекарь  Воспитательный отдел |
| 5.28 | «Мир твоих прав» | Выставка книг и периодической печати | С 1 по 11 декабря | библиотекарь |
| 5.29 | День конституции Российской Федерации | Библиотечный урок | 12 декабря | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.30 | «Будущее в руках молодых» | Профориентационная работа со школьниками | декабрь | Библиотекарь  Кураторы  Студенты |
| 5.31 | 190 лет назад родился Павел Михайлович Третьяков, (1832-1898), русский предприниматель, меценат, основатель Третьяковской галереи. | Тематический урок | 27 декабря | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.32 | Новогодние встречи | Чаепитие с активными читателями библиотеки | декабрь | Библиотекарь |
| 5.33 | «Татьянин день» | Праздничное поздравление студентов.  Стендгазета | 25 января | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.34 | «Татьянин день» | Брейн-ринг | 25 января | Библиотекарь |
| 5.35 | День полного освобождения Ленинграда отфашисткой блокады (1944 год) | Книжная выставка | 27 января | Библиотекарь |
| 5.36 | «Книги-юбиляры 2022» | Книжная выставка | январь-февраль | Библиотекарь |
| 5.37 | «Помощь выпускнику» | Консультации по написанию диплома, подбор литературы | Январь-февраль | Библиотекарь  Преподаватели |
| 5.38 | «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год)» | Книжная выставка | 02 февраля | Библиотекарь |
| 5.39 | «День родного языка и письменности» | Тематическая книжная выставка. | 09 февраля | Библиотекарь |
| 5.40 | «День родного языка и письменности» | Обзор книг | 10 февраля | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.41 | День всех влюбленных – День святого Валентина | Почтовый ящик для поздравлений | 13 февраля | Библиотекарь  Воспитательный отдел |
| 5.42 | День Защитника Отечества | Тематическая книжная выставка «Слава защитникам Отечества!» | С 20 по 23 февраля | Библиотекарь |
| 5.43 | День защитника Отечества | Поздравление всех мужчин | 23 февраля | Библиотекарь  Воспитательный отдел |
| 5.44 | «Куда пойти работать»  «Как составить резюме» | Помощь в написании резюме и потрудоустройстве выпускников | Февраль-март | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.45 | 8 марта - Международный женский день | Мастер-классы, выставка | март | Библиотекарь |
| 5.46 | Конкурс чтецов (приуроченное к Всемирному дню поэзии) | Конкурс чтецов | 21 марта | Библиотекарь |
| 5.47 | Всемирный день здоровья | Проф.беседа | 7 апреля | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.48 | «Всемирный день авиации и космонавтики» | Тематический урок «Космос – это мы». | 12 апреля | Библиотекарь |
| 5.49 | «Всемирный день авиации и космонавтики» | Экскурсия в Музей Авиации | 12 апреля | Библиотекарь |
| 5.50 | «Всемирный день авиации и космонавтики» | Выставка «Человек и космос» | 12 апреля | Библиотекарь |
| 5.51 | «Сдай батарейку – СОХРАНИ ПРИРОДУ», посв. к Всемирному празднику матери – Земли, нашей планеты. | Экологическая акция | 22 апреля | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.52 | 1 мая - Праздник весны и труда. | Книжная выставка | май | Библиотекарь |
| 5.53 | 9 мая – День Победы.  «Мы о войне стихами говорим» | Поздравление ветеранам. Видеоролик | май | Библиотекарь |
| 5.54 | Международный День семьи | Тематический урок | 15 мая | Библиотекарь  Кураторы |
| 5.55 | Международный день музеев. | кн.-иллюстр. выставка | 18 мая | Библиотекарь |
| 5.56 | Праздник славянской письменности и культуры | Книжная выставка | 24 мая | Бибоиотекарь  Библиотека Белинского |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Информационная работаСопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением преподавателей | | | |
| 6.1 | Совместная работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу на 2022-2023 учебный год | в течение года | Библиотекарь |
| 6.2 | Совместная работа по учебным изданиям ЭБС | в течение года | Библиотекарь |
| 6.3 | Подбор литературы в помощь проведению предметно-цикловых недель и других общетехникумных и классных мероприятий | в течение года | Библиотекарь |
| 6.4 | Помощь в подборе литературы при работе над методической темой техникума | в течение года | Библиотекарь |
| **7. Сопровождение учебно-воспитательного процесса** **информационным обслуживанием студентов** | | | |
| 7.1 | На абонементе | в теч. года | Библиотекарь |
| 7.2 | В читальном зале | в теч. года | Библиотекарь |
| 7.3 | Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений, курсовых и дипломных работ | в течение года | Библиотекарь |
| 7.4 | Помощь в подготовке к общих техникумовских и классным мероприятиях | в течение года | Библиотекарь |
| 7.5 | Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий | в течение года | Библиотекарь |
| 7.6 | Индивидуальная работа по подбору материала для студентов | в течение года | Библиотекарь |
| 8. Работа по пропаганде литературы в помощь учебному процессу | | | |
| 8.1 | «Наша подписка» | в теч. года | Библиотекарь |
| 8.2 | «Новое поступление» | по мере поступления | Библиотекарь |
| 8.3 | «Учебные издания в ЭБС» | в теч. года | Библиотекарь |
| 8.4 | «В помощь выпускнику» | в теч. года | Библиотекарь |
| 8.5 | «Наши новинки» | в теч. года | Библиотекарь |
| 8.6 | Полезные сайты | в теч. года | Библиотекарь |
| 8.7 | Взаимодействие с библиотеками города и учебных заведений СПО на договорной основе. Участие в совместных мероприятиях | в теч. года | Библиотекарь |

**Раздел 11. План работы воспитательного отдела**

**Воспитательная работа** в техникуме направлена на реализацию основ государственной молодёжной политики Российской Федерации, Стратегии развития воспитания в Российской Федерации, требований ФГОС СПО и требований ФГОС СОО, при этом основной целью воспитательной деятельности является содействие профессионально-личностному становлению обучающихся.

**Цель воспитательной работы -** воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций через формирование общих компетенций у обучающихся.

**Задачи воспитательной работы:**

1. Прививать обучающимся интерес к своей специальности, воспитывать положительное отношения обучающихся к труду.

2. Формировать у обучающихся традиционные общечеловеческие ценности.

3. Развивать инициативу и лидерские способности обучающихся.

4. Формировать у обучающихся способности содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

5. Развивать творчество молодежи, популяризировать его новые формы.

6. Сохранять и укреплять здоровье обучающихся.

7. Развивать предпринимательскую культуру и грамотность.

8. Организовать деятельность по профилактике асоциальных проявлений.

9. Организовать социализацию обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**Показатели критериев результативности воспитательного процесса**

**на 2022-2023 учебный год:**

1. Доля обучающихся по дополнительным образовательным программам, реализуемым в ПОО, в общем количестве обучающихся ПОО 30%.

2. Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность молодежных организаций, объединений в общем количестве обучающихся 10%.

3. Доля обучающихся, вовлеченных в волонтерскую деятельность, в общем количестве обучающихся в ПОО 20%.

4. Доля охвата обучающихся в социально-культурной деятельности 65%.

5. Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию, в общем количестве обучающихся 35%.

6. Доля обучающихся, стоящих на внешнем учете, в общем количестве обучающихся 0%.

7. Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность органов студенческого самоуправления, в общем количестве обучающихся 8%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** | **Ожидаемый результат** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | |
| 1.1 | Организация и работа комиссии по заселению в студенческое общежитие. Заселение студентов с 05 сентября 2022г. | Август-сентябрь  Январь-февраль | Комиссия по заселению | Обеспечение жильем детей-сирот, остронуждающихся студентов |
| 1.2 | 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 | Распределение студентов для участия в мероприятиях |
| 1.3 | Организация и работа спортивных и художественных кружков | По отд.плану  Сентябрь | Зам.директора по УВР | Создание дополнительных возможностей для самореализации и творческого развития обучающихся |
| 1.4 | Проведение разъяснительных работ по приобретению Пушкинских карт | 1 семестр | Педагог-организатор  Кураторы | Содействие приобретению Пушкинских карт |
| 1.5 | Создание банка методических пособий воспитательных мероприятий | В течение года | Воспитательный отдел | Помощь кураторам, преподавателям в организации внеурочной деятельности |
| 1.6 | Проведение семинара для кураторов учебных групп | В течение года по отд.плану | Руководитель ВО | Применение методов, технологий передовых опытов |
| 1.7 | Организация и проведение тестирования и опросов:  - СПТ-2022  - групп нового набора; | В течение года | Кураторы  Педагог-психолог  Социальный педагог | Составление социальных паспортов групп |
| 1.8 | Организация и проведение торжественной линейки, посвященной Дню Знаний | 01 сентября | Кураторы  Педагог-организатор | Знакомство с группой, инструктаж по ТБ, ПБ, ознакомление с Уставом, Правилами внутреннего внутреннего распорядка |
| 1.9 | Организация «Библиотечных уроков» для групп нового набора | 1 семестр | Библиотекарь | Ознакомление с библиотекой, образовательной платформой «Юрайт» |
| 1.10 | Проведение обучающего семинара с кураторами учебных групп, назначенными впервые | Сентябрь | Руководитель ВО | Помощь в проведении внеаудиторных мероприятий, составлению документации |
| 1.11 | Организация и проведение экскурсий по акции «Следуй за мной в библиотеку» в библиотеку SMART для первокурсников | Сентябрь-октябрь  (по отдельному графику) | Педагог-организатор  Кураторы | Регистрация в SMART библиотеке |
| 1.12 | Организация и проведение Дня СПО | По отдельному плану | Воспитательный отдел | Повышение престижа СПО |
| 1.13 | Открытие ССК «Атлант» | Сентябрь | Воспитательный отдел  Руководитель ССК «Атлант» | Пропаганда физической культуры, ЗОЖ |
| 1.14 | 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 | Своевременное информирование студентов с предстоящими |
| 1.15 | Организация работы психолого-педагогического сопровождения студентов-участников различных конкурсов, конференций и мероприятий по индивидуальному плану работы | В течение года | Педагог-психолог  Социальный педагог | Психолого-педагогическое сопровождение |
| 1.16 | Организация и проведение Месячника адаптации первокурсников | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог  Социальный педагог | Успешная социализация студентов в условиях СПО в адаптационный период |
| 1.17 | 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 | Сплочение коллектива внутри группы |
| 1.18 | Психологическое сопровождение  в период подготовки и проведения демоэкзамена. | В течение года | Педагог-психолог | Психологически настроить в уверенности во время экзамена, снятие тревожности. |
| 1.19 | Организация сотрудничества с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений. Встреча с представителями ПДН. | Сентябрь, ноябрь, март | Педагог-организатор | Профилактика правонарушения среди студентов. |
| 1.20 | Организация и проведение «Студенческой Ассамблеи: результаты , достижения, успехи» | Январь | Воспит.отдел | Повысить успешность обучающихся, мотивация к дальнейшему саморазвитию |
| 1.21 | Организация и проведение Дня самоуправления в техникуме | Март | Зам.директора по УВР | Развитие самоуправленческих навыков обучающихся |
| 1.22 | Организация и работа с участковым инспектором ОП №3МУ МВД России «Якутское» | В течение года | Педагог-организатор | Профилактика правонарушения, снижение количества обучающихся, состоящих в группе риска |
| 1.23 | Организация и проведение профильных экскурсий для студентов по предприятиям | В течение года | Воспитательный отдел | Содействовать правильности самостоятельноговыбора профессии |
| 1.24 | Участие в проведении Дня профессии в техникуме | Март | Воспитательный отдел | Встреча со специалистами |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА** | | | | | |
| 2.1 | Экскурсия первокурсников в Историческом парке «История – Моя Россия» | | По графику | Педагог-организатор | Повышение интеллектуального уровня студентов |
| 2.2 | Организация и проведение мероприятий по воспитанию толерантного сознания среди студентов. | | В течение года | Педагог-психолог | Развитие чувства толерантности |
| 2.3 | Празднование Дня Учителя | | 05 октября | Педагог-организатор, студсовет,  активы групп, кураторы | Повышение престижа преподавателя |
| 2.4 | Проведение мероприятия, посвященного Дню Матери: выставки рисунков, фото, сочинений. | | Октябрь | Педагог-организатор, кураторы | Повышение роли матери, привитие чувства благодарности |
| 2.5 | Экскурсия «История Дня народного единства». | | 04 ноября | Воспитательный отдел | Расширение знаний о дне народного единства |
| 2.6 | Проведение конкурса талантов «Минута Славы» | | Ноябрь | Педагог-организатор | Раскрытие и развитие способностей обучающихся, уверенное выступление перед аудиторией |
| 2.7 | Проведение мероприятия, посвященного Декаде Олонхо: экскурсия в музей Олонхо, выезд в драматический театр | | Ноябрь | Воспитательный отдел,  кураторы | Расширение представлений об олонхо |
| 2.8 | Фотовыставка “Музей хомуса в лицах”, посвященная ко Дню Хомуса | | Ноябрь | Воспитательный отдел,  кураторы | Узнать историю хомуса, варганной музыки |
| 2.9 | «Новогодний калейдоскоп»:-----Конкурс на лучшие новогодние стенгазеты;  -Конкурс музыкальных поздравлений по группам | | Декабрь | Воспитательный отдел,  кураторы | Развитие творческих способностей |
| 2.10 | Проведение и организация Дня родного языка и письменности. | | 13 февраля | Воспитательный отдел | Узнать об истории развития письменности народа саха |
| 2.11 | Поздравление и классные часы «23 февраля-День защитника Отечества» | | Февраль | Педагог-организатор, студсовет | Развитие чувства патриотизма |
| 2.12 | Поздравление и классные часы 8 марта | | Март | Педагог-организатор, студсовет | Расширить представление |
| 2.13 | Культурный выход:  - ГБУ ГАРДТ имени А.С.Пушкина;  - Саха драматический театр им.П.А.Ойунского;  - Театр оперы и балета им.СуорунаОмоллооно | | В течение года | Педагог-организатор | Расширение использования Пушкинских карт |
| 2.14 | Организация и проведение классных часов ко Дню космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы». | | 12 апреля | Педагог-организатор, кураторы, библиотекарь | Расширение знания о космонавтике |
| 2.15 | Оформление выставки в библиотеке «Человек и космос» | | 12 апреля | Педагог-организатор, кураторы, библиотекарь |
| 2.16 | Организационная работа и участие в демонстрации 1 мая | | 1 мая | Педагог-организатор  Кураторы,  Студсовет | Развитие сплоченности, солидарности коллектива |
| 2.17 | Организация классных часов к Международному Дню семьи | | 15 мая | Педагог-организатор, библиотекарь | Осмыслить роль создания семьи |
| 2.18 | Организация и проведение Дня славянской письменности и культуры (по отдельному плану) | | 24 мая | Педагог-организатор, преподаватели русского языка |  |
| 1. **ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЕ И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ** | | | | | |
| 3.1 | Ознакомление студентов с основными нормативными документами техникума: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии | | 01 сентября | Воспитательный отдел, кураторы, воспитатели общежития | Соблюдение правила поведения в общественных местах, общежитии. |
| 3.2 | Работа педагога-психолога (выявление способностей студентов гуманитарных, технических дисциплин, уровня тревожности, темперамента) | | Сентябрь | Педагог-психолог,  кураторы | Выявление группы риска, составление плана индивидуальной работы |
| 3.3 | Составление социальных паспортов студентов | | Сентябрь | Социальный педагог | Изучение социальных положений обучающихся |
| 3.4 | Проведение лекции по теме: «Профилактика правонарушений и правила поведения в общественных местах» с приглашением лектора, инспектора по делам несовершеннолетних ООУУП и ПДН ОП №3 МУ | | Сентябрь | Кураторы , педагог-организатор | Профилактика правонарушений и соблюдение правила поведения в общественных местах |
| 3.5 | Проведение лекции на тему: «Массовые беспорядки в общественных местах. Законы. Статьи» с приглашенными специалистами: ОРПЛ МУ «Якутское» | | Сентябрь | Педагог-организатор  Кураторы учебных групп | Профилактика правонарушений |
| 3.6 | Классные часы, посвященные 27 сентября – день Государственности РС (Я) | | 27 сентября | Кураторы, педагог-организатор, библиотекарь | Воспитание патриотического чувства |
| 3.7 | Профилактическая, коррекционная работа с обучающимися по результатам СПТ-2022 | | В течении учебного года | Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы | Организация работы по профилактике и коррекции поведения обучающихся |
| 3.8 | Тематические классные часы:  - «Нам надо лучше знать друг друга»  - «Приемы эффективного общения»  - «Профилактика и разрешение конфликтов» | | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы | Развитие коммуникации, разрешение конфликтных ситуаций |
| 3.9 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника правового просвещения». | | Октябрь | Преподаватель основы права, социальный педагог | Правовое просвещение студентов |
| 3.10 | Участие в Декаде, посвященной Дню пожилых людей | | Октябрь | Педагог-организатор | Привитие уважения пожилым людям |
| 3.11 | Проведение лекции «Уголовная и административная ответственность. Правила поведения в общественных местах» с приглашенными специалистами: участковым полиции III ОП ММУ МВД России «Якутское» и майором полиции, старшим инспектором ПДН отдела полиции III ОП МУ МВД РФ «Якутское» | | Октябрь | Педагог-организатор  Кураторы учебных групп  Специалисты групп социальной поддержки | Профилактика правонарушений |
| 3.12 | Классный час «День народного Единства» для 1 курсов | | 04 ноября | Преподаватели истории | Узнать историю своей республики |
| 3.13 | Международный день толерантности | | 16 ноября | Воспитательный отдел, кураторы | Развитие толерантного отношения |
| 3.14 | Конкурс стенгазет «Мы и закон» | | Ноябрь | Социальный педагог, кураторы | Воспитание законопослушных граждан |
| 3.15 | Онлайн-выставка книг и периодической печати «Мир твоих прав» | | Декабрь | Библиотекарь | Узнать о правах человека |
| 3.16 | Онлайн - лекция - викторина по теме: «12 декабря – День Конституции РФ». | | Декабрь | Преподаватель право | Расширить знания об Конституции РФ |
| 3.17 | Публичный отчет директора перед общественностью и студентами техникума | | Ноябрь | Воспитательный отдел |  |
| 3.18 | Классный час «Коррупция и антикоррупционная деятельность» | | Декабрь | Ответственный по противодействию коррупции | Информация о коррупции |
| 3.19 | Проведение аттестации студентов, проживающих в общежитии. | | Декабрь, май | Воспитательный отдел, кураторы, воспитатели общежития | Не аттестованных студентов ходатайствовать на выселение |
| 3.20 | Организация и проведение классного часа, посвященного Дню Неизвестного Солдата | | Декабрь | Педагог-организатор, преподаватели истории | Воспитание патриотизма |
| 3.21 | Организация книжной выставки, приуроченной Дню полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады (1944 год) | | 27 января | Библиотекарь | Знание об освобождении Ленинграда |
| 3.22 | Проведение мероприятий в рамках «Месячника патриотического воспитания» | | Февраль | Воспитательный отдел | Воспитание патриотизма перед Отечеством |
| 3.23 | Кураторский час по предупреждению участия студентов в несанкционированных публичных мероприятиях | | Февраль | Кураторы групп, социальный педагог | Знать меры при участии в несанкционированных публичных мероприятиях |
| 3.24 | Проведение классных часов на тему: «Вклад воинов-якутян в разгроме немецко-фашистских войск в Сталинградской битве» | | Февраль | ГЦБ имени В.Белинского | Знать историю ВОВ |
| 3.25 | Встреча с представителем Якутского регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны» Балбаховым В.Д. | | Февраль | Педагог-организатор | Знать историю об Афганской и Чеченской войнах |
| 3.26 | Организация беседы для студентов по вопросам проявления терроризма и экстремизма | | Март | Преподаватель БЖД, заместитель директора по общим вопросам, кураторы | Профилактика проявления терроризма и экстремизма |
| 3.27 | Всероссийская акция «Диктант Победы» | | 03 сентября | Воспитательный отдел, кураторы | Сертификаты об участии |
| 3.28 | Привлечение к профилактической работе общественных объединений гражданско-патриотической направленности и молодежных общественных организаций. | | В течение года | Педагог-организатор, руководитель кужка ВСК «Патриот» | ВСК «Патриот» |
| 3.29 | Посещение на дому несовершеннолетних, часто пропускающих студентов | | Каждая среда | Социальный педагог  Педагог-психолог | Акты посещения на дому |
| **4. ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ, СПОРТИВНАЯ РАБОТА И ПРОПАГАНДА ЗОЖ** | | | | | |
| 4.1 | | Тестирование студентов на состояние здоровья, уровень тревожности, склонность к суициду и т.д. | Сентябрь | Педагог-психолог  Фельдшер | Профилактика суицидального поведения |
| 4.2 | | Лекция на тему «Что следует знать об инфекциях, передаваемых половым путем» с приглашением врача ГБУ РС(Я) «ЯРКВД» | Сентябрь | Фельдшер, кураторы групп 1 курса | Профилактика инфекционных заболеваний |
| 4.3 | | Участие во Всесоюзном кроссе наций | Сентябрь | Студсовет,  Студпрофком | Пропаганда ЗОЖ |
| 4.4 | | Посещение Музея анатомии СВФУ | Октябрь, март | Педагог-организатор, кураторы | Профилактика употребления алкоголя, ПАВ |
| 4.5 | | Распространение буклетов на тему: «Мифы об электронных сигаретах» | Октябрь | Педагог-психолог | Профилактика курения |
| 4.6 | | Участие в городских акциях, месячнике по профилактике наркомании и СПИДа | Ноябрь-декабрь | Воспитательный отдел, фельдшер | Профилактика наркомании и СПИДа |
| 4.7 | | Проведение лекции специалистов ЯРКВД на тему: «Кожные заболевания» | Ноябрь | Кураторы, фельдшер | Профилактика кожно-венерических заболеваний |
| 4.8 | | Всемирный День борьбы со СПИДом. Классные часы "Профилактика ВИЧ" | 01 декабря | Педагог-организатор,  Педагог-психолог, социальный педагог, фельдшер | Профилактика ВИЧ |
| 4.9 | | Участие в соревновании Зимнего Кубка РОО РССС РС (Я) по шашкам | Декабрь | Преподаватели физической культуры, ССК «Атлант» | Выявление сильнейших игроков |
| 4.10 | | Участие в лиге РОО РССС РС (Я) по шахматам | Декабрь | Преподаватели физической культуры,ССК «Атлант» | Выявление сильнейших игроков |
| 4.11 | | Акция #23challenge  Для этого нужно сделать 23 отжимания, снять это на видео, поставить хештэг #23challenge | Февраль | Преподаватель физической культуры, ССК «Атлант» | Развитие физических показателей |
| 4.12 | | Декада ЗОЖ (конкурс цитат, стихотворений, рисунков, проектов) | Март | Педагог-организатор, студсовет, ССК «Атлант» | Пропаганда ЗОЖ |
| 4.13 | | Посещение спортивного музея СК «ЭллэйБоотур» | Март | Педагог-психолог Преподаватель физкультуры | Знать историю развития спорта в РС (Я) |
| 4.14 | | Беседа по теме «Алкоголь, наркотики, сигареты и последствия их употребления» Лектор врач-психиатр-нарколог ГБУ РС (Я) «ЯРНД» Константинова А.В. | Март | Кураторы групп  Педагог-организатор, фельдшер | Профилактика алкоголизма, наркомании и СПИДа |
| 4.15 | | Встреча с главным тренером сборной России по мас-рестлингу Н.Э. Константиновым | Март | Преподаватель физкультуры | Пропаганда ЗОЖ |
| 4.16 | | «Профилактика COVID-19» лекция врача терапевта РЦМП Кехтер Т.В. | Октябрь | Педагог-организатор, фельдшер | Профилактика новой коронавирусной инфекции |
| 4.17 | | Акция «Меняем сигарету на конфетку» | Май | Педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог | Профилактика курения |
| 4.18 | | Участие в конкурсе на лучшую научную и методическую разработку по профилактике наркомании и пропаганде ЗОЖ среди студентов | Май-октябрь | Педагог-психолог  Педагог-организатор  Социальный педагог | Современные методы, технологии по профилактике наркомании и пропаганде ЗОЖ |
| 4.19 | | Участие в спартакиаде РССС | В течение года (по плану РССС) | Преподаватель физкультуры, студсовет |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ** | | | | |
| 5.1 | Библиотечный урок «Как пользоваться электронными ресурсами» | Сентябрь | Библиотекарь |  |
| 5.2 | Участие в республиканском кадровом конкурсе – проекте «Таланты Якутии» | Сентябрь- октябрь | Воспитательный отдел, кураторы | Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством профессионального самоопределения. |
| 5.3 | Фестиваль профессий «Билет в будущее» | Ноябрь | Мастера техникума |
| 5.4 | Конкурс эссе «Профессия будущего» | Ноябрь | Воспитательный отдел |
| 5.5 | Открытый региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» WSR | Ноябрь | Воспитательный отдел |
| 5.6 | Акция «Задай вопрос директору» | Ноябрь | Воспитательный отдел |
| 5.7 | Участие на Фестивале науки в РС (Я) «NAUKA0+» | Декабрь | Воспитательный отдел |
| 5.8 | Студенческая ассамблея «Результаты, Достижения, Успехи». | Январь | Воспитательный отдел | Награждение отличившихся студентов |
| 5.9 | Онлайн-викторина, посвященная ко Дню студента | Январь | Педагог организатор, педагог-психолог | Расширение кругозора |
| 5.10 | Ярмарка вакансий «Траектория карьеры» | По отдельному плану | Руководитель УПО | Составление резюме |
| 5.11 | Участие в научно-практических конференциях среди учебных заведений | По графику проведения | НМО, НСО | Развитие научно-исследовательских навыков |
| 5.12 | Участие на XXX Всероссийском фестивале «Российская студенческая весна-2023» в Республике Саха (Якутия) | Март | Педагог-организатор | Раскрытие талантов |
| 5.13 | Участие в Ярмарке вакансий «Мой выбор» | Апрель | Руководитель ВО | Содействие трудоустройству |
| 5.14 | Профессиональный день «Моя профессия». | Апрель | Воспитательный отдел, кураторы |
| 5.15 | Деловая игра «Специалист будущего» | Апрель | Воспитательный отдел |
| 5.16 | Акция «Тотальный диктант» | Апрель | Воспитательный отдел, преподаватели русского языка | Развитие грамотности среди стуентов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА СТУДЕНТОВ** | | | | | |
| 6.1 | Создание банка данных на студентов из многодетных, малообеспеченных, неполных и "неблагополучных» семей" | Сентябрь | Социальный педагог | Выявление многодетных, малообеспеченных, неполных и "неблагополучных» семей" | |
| 6.2 | Создание банка данных на студентов-инвалидов и студентов-сирот | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог- психолог | Выявлениестудентов-инвалидов и студентов-сирот | |
| 6.3 | Создание банка данных на студентов, с ослабленным здоровьем или имеющих хронические заболевания и нуждающихся в санаторно-курортном лечении | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог-психолог, фельдшер | Выявлениеимеющих хронические заболевания, и нуждающихся в санаторно-курортном лечении | |
| 6.4 | Создание банка данных на студентов, имеющих детей | Сентябрь | Социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог-психолог | Выявлениестудентов, имеющих детей | |
| 6.5 | Социальная помощь студентам из малообеспеченных семей и сиротам | В течение года | Воспитательный отдел,  бухгалтерия | Сбор заявлений на материальную помощь. | |
| 6.6 | Психологическая поддержка обучающимся | В течение года | Педагог-психолог | Рекомендации преподавателям, кураторам | |
| 6.7 | Выплата социальных стипендий и материальной помощи | В течение года | Зам.директора по УВР  Бухгалтерия | Издание приказа | |
| 6.8 | Бесплатное питание или его денежная компенсация для студентов-сирот | В течение года | Бухгалтерия, социальный педагог | Организация буфета | |
| 6..9 | Единовременное пособие на приобретение канцтоваров и зимней одежды | I квартал | Зам.директора по УВР  бухгалтерия | Составить список на приказ | |
| 6.10 | Оплата проезда к месту жительства студентов-сирот | III квартал | Зам.директора по УВР  Бухгалтерия  Социальный педагог | Сбор заявлений, издание приказа | |
| 6.11 | Создание банка данных на 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  Социальный педагог  Кураторы | Заполнение ЕГИССО | |
| 6.12 | Подготовка, отбор кандидатур студентов на присуждение стипендий Главы РС (Я) и РФ по программам СПО подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих (служащих) на 2022-2023уч.год | В течение года | Зам.директора по УВР | Сбор документов кандидатур | |
| **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И КУРИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** | | | | | |
| 7.1 | | Видеопоздравления ко Дню Учителя  Проведение отчетно-выборной конференции Студенческого Совета | 05 октября  Октябрь | Студсовет  Педагог-организатор, студсовет | Создание условий для вовлечения обучающихся в социально значимую деятельность посредством приобретения опыта демократических отношений и навыков организаторской деятельности. |
| 7.2 | | Проведение праздничного мероприятия посвященный «Татьянин день» | Январь | Педагог-организатор  ,студсовет |
| 7.3 | | Помощь в организации и подготовка к проведению Студенческой Ассамблеи | Январь | Педагог-организатор, студсовет |
| 7.4 | | Волонтерство на XIX межрегиональной специализированной выставке «Стройиндустрия Севера. Энергетика. ЖКХ.» (Ярмарка недвижимости «Жилье для Российской семьи») | Март | Воспитательный отдел Волонтерский центр «Юность» |
| 7.5 | | Видео-поздравление к Международному женскому дню. | Март | Волонтерский центр «Юность» | Привитие самостоятельности, креативности |
| 7.6 | | Участие на Дне самоуправления | Март | Студсовет, воспитательный отдел | Развитие принятия самостоятельных решений |
| 7.7 | | Участие в мероприятиях по озеленению территорий техникума | В течение года | Студсовет | Привитие экологической культуры |
| 7.8 | | Уборка снега, территории техникума | Май | Воспитательный отдел | Развивать трудолюбие |

**РАЗДЕЛ 12. План работы Учебно-производственного отдела**

Цель: Обеспечение исполнения в полной мере требований ФГОС при проведении этапов практик при организации обучения студентов

Задачи:

1. Обновление нормативно-правовой базы организации учебно-производственной работы
2. Подготовка внедрения организации практического обучения с использованием дистанционных форм обучения
3. Развитие базы учебно-производственных мастерских;
4. Формирование системы работы по исполнению заказов и(или) производства продукции в рамках учебных практик;
5. Увеличение количества предприятий с которыми согласованы сроки и содержание практики в начале учебного года с учетом базы прохождения практик;
6. Организации дуального обучения по одной специальности с учетом потребностей и возможностей предприятия;
7. Совместная работа по усилению работы психологической устойчивости студентов и подготовки к трудоустройству по получаемой профессии или специальности;
8. Работа с предприятиями о заключении целевого обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| **1. Работа с документацией** | | | | |
| 1.1. | Составление и утверждение графика учебной и производственной практики на 2022-2022 учебный год | к 01 сентября 2022г | Зам.директора по УПР  Руковод. отдела | Утвержденный план график на 2022-2023 уч.г. |
| 1.2. | Подготовка электронной системы сетевой город, заполнения кураторами граф общее сведение, внесение КТП практик в систему | 1-5 сентября 2022 г. | старший мастер,  кураторы групп | Полная работоспособность АИС «сетевой город», готовность системы к заполнению журналов практического обучения |
| 1.3. | Актуализация нормативных локальных актов УПО | Сентябрь  2022 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 2022 г. | Ст.мастер  Мастера ПО | утверждение плана работы |
| 1.5. | Сбор заявок и составление сводной заявки на приобретение необходимого материала и инструментов для организации учебных и производственных практик | 20 сентября  – 25 сентября 2022 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 2022 г. | Мастера ПО | Заявки |
| 1.7. | Предоставление сводной заявки на новый финансовый год | 20-30 сентября 2022 г. | Зам.директора УПР  Руководитель АХО |  |
| 1.8. | Сбор заявок на текущий и профилактический ремонт оборудования учебных мастерских, списание оборудования | октябрь2022 г.  декабрь 2022 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  2022 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 |
| 1.11 | Получение и согласование с работодателями рабочих программ производственной практики на 2022-2023 уч. год. | Сентябрь 2022г | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела |  |
| 1.12 | Обработка и сдача в архив отчетных документов по практике согласно номенклатуре дел. | Июнь-июль 2022г | Руководитель отдела |  |
| 1.13 | Подготовка отчета о проделанной работе по организации учебных и производственных практик | Июнь-июль 2022г | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела |  |
| 1.14 | Подготовка отчетных документов по производственной практике на каждую учебную группу (согласно графику уч. процесса). | ежемесячно | Руководитель отдела  старший мастер |  |
| **2. Организационная работа** | | | | |
| 2.1 | Подготовка мастерских к новому учебному году  - мастерская «Сантехника и отопление»  - мастерская «Малярно-декоративные работы»  - мастерская «Отделочных работ и облицовка плиткой»  - мастерская «Сухое строительство»  - мастерская «BIMтехнологий»  - мастерская «столярных и плотнических работ» | 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 2022/2023 уч. года  - 2 семестр 2022/2023 уч. года | 25-30 декабря 2022 г.  25-30 мая 2023 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 2022 г. -март 2023 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 2023 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 2023-2024 учебный год | До 01 июня2023 г. | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела | План график учебных и производственных практик |
| 2.13 | Совершенствование материально-технической базы | Сентябрь 2022 г. - май 2023 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 | сентябрь2022 г. - Март 2023 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 2022 г.,  Март 2023 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 2022 г.  - октябрь 2022 г.  - ноябрь 2022 г.  - за 3 месяца до ДЭ  май-июнь 2023 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 |
| 2.17 | Организация и проведение семинаров, круглых столов, , встреч с работодателями, преподавателями и студентами по вопросам трудоустройства и прохождения производственных практик. | В течении года | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела | Повышение процента трудоустроенных студентов по профилю специальности и расширение базы предприятий для прохождения практик студентами |
| 2.18 | Организация экскурсий и выездных занятий на предприятия г. Якутска и Республики Саха (Якутия). | В течении года | Руководитель отдела  Старший мастер | Повышение процента трудоустроенных студентов по профилю специальности и расширение базы предприятий для прохождения практик студентами |
| 2.19 | Опрос (мониторинг по трудоустройству) студентов выпускников техникума 2022-2023 уч. года и выпускников прошлых лет. | ежемесячно | Зам.директора по УПР  Руководитель отдела |  |
| 2.20 | Обновление раздела «отдел учебных практик и производственного обучения» на официальном сайте Учреждения. | ежемесячно | Руководитель отдела | Информированность студентов о прохождении практики |
| 2.21 | Обновление информационного стенда «Учебная и производственная практика». | ежемесячно | Руководитель отдела  Старший мастер | Информированность студентов о прохождении практики |

**РАЗДЕЛ 13 План работы специализированного центра компетенций (СЦК) Ворлдскиллс Россия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятий** | **Срок реализации** | **Ответственные** |
| 1. **Организация деятельности** | | | |
| **1.1.** | Разработка плана работы СЦК и утверждение на педагогическом совете техникума | Сентябрь2022 г. | Руководитель СЦК |
| **1.2.** | Участие в подготовке нормативно-методической документации по компетенциям | Сентябрь2022 г. | Метод. Отдел Руководитель СЦК  Эксперты |
| **1.3.** | Подготовка документов для осуществления деятельности и аккредитации СЦК:  - Малярные и декоративные работы  - Сантехника и отопление | Октябрь 2022 г. | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **1.4.** | Прохождение аккредитации СЦК:  - Малярные и декоративные работы  - Сантехника и отопление | Декабрь 2022 г. – март 2023 г. | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **1.5.** | Участите в разработке документации на участие в грантах российского и республиканского значения | Поотдельномуплану | МЦПК  Метод.отдел  эксперты |
| **1.6.** | Обновление основных профессиональных образовательных программ по компетенциям техникума с учетом требований стандартов Ворлдскиллс и профессиональных стандартов | Сентябрь – октябрь 2022 г. | МЦПК  Метод.отдел  эксперты |
| **1.7.** | Оказание методической и организационной поддержки профессиональным образовательным организациям, ведущим подготовку по компетенциям Ворлдскиллс Россия, закрепленным за СЦК | Сентябрь – ноябрь 2022 г. | Зам.директора УПР  Старший мастер  Руководитель СЦК |
| **1.8** | Проведение ГИА и ПА в форме демонстрационного экзамена по стандартам ВорлдскиллРоссияна базе СЦК | Согласно учебному графику ПА и ГИА | Руководитель СЦК  эксперты |
| 1. **Модернизация мастерских** | | | |
| **2.1.** | Разработка плана модернизации по совершенствованию МТБ базы в соответствии с инфраструктурными листами компетенций | Сентябрь  ежегодно | Зам. директора по УПР  Руководитель СЦК  Эксперты |
| **2.2.** | Инвентаризация МТБ мастерских по компетенциям | Май  Ежегодно | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **2.3.** | Сбор заявок на обновление МТБ по компетенциям согласно ИЛ после проведения Национального чемпионата «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия | Февраль  каждого года | Зам. директора по УПР  Руководитель СЦК  Эксперты |
| **2.4.** | Участие в реконструкции мастерских в рамках полученного гранта по компетенции Технологии BIM, Плотницкое дело | Октябрь 2022 г. – май 2023 г. | Зам. директора по УПР  Руководитель СЦК  Эксперты |
| 1. **Формирование экспертного сообщества** | | | |
| **3.1.** | Обучение экспертов в Базовом центре Академии Ворлдскиллс | Март 2023 г. | Руководитель СЦК  Эксперты  Метод.отдел |
| **3.2.** | Формирование экспертной группы по компетенциям | Март 2023 г. | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **3.3.** | Проведение организационных совещаний экспертной рабочей группы по направлениям СЦК | Март 2023 г. | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **3.4.** | Участие экспертов в проведении профессиональных выставок, мастер-классов в целях популяризации рабочих профессий | В течение года по отдельному плану | Старший мастер  Руководитель СЦК  Эксперты  мастера |
| **3.5.** | Организация и проведение семинаров для начинающих экспертов ВСР и тренеров ВСР по правилам и регламентам ВСР для работы на региональных чемпионатах. | В течение года по отдельному плану | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **3.6.** | Участие в региональных и всероссийских конференциях, творческих конкурсах профессионального мастерства по компетенциям | В течение года по отдельному плану | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **3.7.** | Посещение и участие в чемпионатах субъектов РФ | СогласноплануАгенства | Руководитель СЦК  Эксперты |
| **3.8.** | Проведение обучающих семинаров для ПОО на тему «Проведения Демонстрационного экзамена, правила заполнения документации и проблемные вопросы» | Январь – май ежегодно | РКЦ РС (Я)  Руководитель СЦК |
| **3.9.** | Привлечение МОБУ ДО «Детский (подростковый) центр» г. Якутск к развитию движения Юниор Скиллс в регионе | Сентябрь -декабрь 2022 г.  Февраль – апрель 2023 г. | Зам.директора УПР  Старший мастер  Руководитель СЦК |
| 1. **Мероприятия по развитию движения Ворлдскиллс Россия** | | | |
| **4.1.** | Проведение на базе СЦК профессиональных проб для учащихся школ в рамках профориентации | В течениеучеб.года | Руководитель СЦК  эксперты |
| **4.2.** | Предоставление актуальной информации о деятельности СЦК на сайте ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ», в печатных и электронных СМИ, и соц.сетях | В течение года  по мере поступления информации | Руководитель СЦК  Эксперты  Представитель СМИ |
| **4.3.** | Проведение мастер-классов по профессиям строительного блока ВСР в рамках ежегодных профориентационных мероприятий города и республики:  - Мастер-класс Юниор  - Дни открытых дверей  - Ярмарка учебных местЦЗН | В течениеучеб.года | МЦПК  Руководитель СЦК  эксперты |
| **4.4.** | Организация экскурсий для студентов, учащихся школ города и республики по мастерским техникума и на базовые предприятия социальных партнеров | В течение года по плану | Руководитель СЦК  эксперты |
| **4.5.** | Проведение на базе СЦК обучение незанятого населения в рамках проекта «Демография» с технологическими партнерами, официальными спонсорами компетенциям | По выделенным квотам | МЦПК  Руководитель СЦК  Эксперта по компетенциям |
| **4.6.** | В рамках сетевого взаимодействия организация ГИА и ПА в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскилл Россия на базе СЦК других ПОО | Ежегодно  январь и июнь | Руководитель СЦК  эксперты |
| 1. **Мероприятия по организации и проведению чемпионатов** | | | |
| **5.1.** | Проведение обучающих семинаров, мастер-классов, инструктажей с преподавателями и мастерами производственного обучения техникума по работе с оборудованием и материалами СЦК | Сентябрь - ноябрь 2022 г. | Руководитель СЦК  Сертифицированные эксперты |
| **5.2.** | Разработка конкурсных заданий для проведения отборочных соревнований среди студентов техникумана право участия в Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы(Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) | октябрь - март2022 г. | Руководитель СЦК  Сертифицированные эксперты |
| **5.3.** | Подготовка и проведение отборочного соревнования среди студентов техникумана право участия в Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы(Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) | Сентябрь - ноябрь 2022 г. | Руководитель СЦК  Сертифицированные эксперты |
| **5.4.** | Проведение тренировочных сборов для участников , экспертов регионального чемпионатаи членов национальной сборной по компетенциям на базе СЦК | Сентябрь - ноябрь 2022 г. | Руководитель СЦК  Сертифицированные эксперты |
| **5.5.** | Подготовка участников по категории Юниоры на право участия в Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) | Сентябрь - Октябрь | МОБУ ДО РС (Я) «Д(п)Ц»  Эксперты СЦК |
| **5.6.** | Проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) Республики Саха (Якутия) | декабрь | Руководитель СЦК  Эксперты СЦК |
| **5.7.** | Учебно-тренировочные сборы к отборочным соревнованиям на право участия в Национальном чемпионате «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) по категориям Юниоры и МП | Декабрь – март | Руководитель СЦК  эксперты |
| **5.8** | Учебно-тренировочные сборы к Национальному чемпионату «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) по категориям Юниоры и МП | Апрель – июнь | Руководитель СЦК  эксперты |

**РАЗДЕЛ 14. План работы по содействию трудоустройства выпускников**

**ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»**

**Цель деятельности**: обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников

**Задачи**:

1. обеспечить нормативно-правовое функционирование ЦСТВ;
2. обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
3. сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
4. обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
5. обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;
6. отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Адресат**  **(на кого направлены мероприятия)** | **Сроки проведения** | **Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)** | **Ожидаемый результат** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационно-нормативные аспекты функционирования ЦСТВ** | | | | | |
| 1. | Разработка и утверждение плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников | Специалисты ЦСТВ | Сентябрь 2022 г | Заместитель директора по УПР Попов Е.В., рук отдела УПиПО Кортес Е.А. | Нормативная обеспеченность деятельности  Трудоустройство не менее 94% выпускников |
| 1. **Индивидуализация профессионального развития выпускников** | | | | | |
| 1. | Реализация дуальных программ обучения студентов, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ при проведении практик | Студенты/  выпускники техникума, в том числе и инвалиды и лица с ОВЗ | В течение уч. года | Заместитель директора по УПР Попов Е.В., рук уч.отделаКалянова Л.В. | Договоры,Гарантии (содействие) трудоустройства |
| 2. | Информационные мероприятия о состоянии на рынке труда, о мерах поддержки молодых специалистов в республике, о возможностях порталов «Работа в России»(<https://trudvsem.ru/>), «Работа на Дальнем Востоке» и ЦЗН РС(Я), иных сайтах по поиску работы | Студенты/  выпускники техникума, в том числе и инвалиды и лица с ОВЗ | Раз в месяц | рук отдела УПиПО Кортес Е.А. , Ст.мастерБеркутова Т.И., организатор Турнина И.М. | Информационные материалы, Информированность по вопросам трудоустройства |
| 3. | Подготовка и публикация постов и информации в социальных сетях по вопросам трудоустройства | Студенты/  выпускники техникума, в том числе инвалиды и лица с ОВЗ | Раз в месяц | Ст.мастерБеркутова Т.И., организатор Турнина И.М., привлеченные специалисты (по согласованию) | Сформированность у выпускников общего представления и умения ориентироваться на рынке труда и рынке профессий, Материалы тренингов, семинаров, журнал консультаций |
| 4 | Подготовка и обновление материалов на сайте техникума:   * «Аллея выпускников» * «База работодателей» * «База студентов-выпускников» | Студенты/  выпускники техникума/Работодатели | Раз в семестр | Ст.мастерБеркутова Т.И., организатор Турнина И.М.,  Преподаватель Охлопкова А.С.  Педагог-психолог Павлова Х.П.  рук отдела УПиПО Кортес Е.А. | Сформированность у выпускников общего представления и умения ориентироваться на рынке труда и рынке профессий.  Формирование мотивации студентов, Материалы тренингов, семинаров, журнал консультаций |
| 5. | Обучение студентов:  - по составлению резюме для поиска работы и формирования базы резюме выпускников;  - об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости | Студенты  Выпускных групп | Февраль-март 2022 | Руководитель ВО Павлова Х.П., кураторы выпускных учебных групп  Региональный методичсекий центр по финансовой грамотсности | * Сформированные у студентов умения и навыки самостоятельного составления документов * База резюме выпускников по направлениям |
| 6. | Проведение тренингов по эффективным способам прохождения собеседования по трудоустройству | Студенты  Выпускных групп | Февраль-март 2022 г | Руководитель ВО Павлова Х.П., классные руководители выпускных учебных групп | Сформированные у студентов умения и навыки по трудоустройству, Материалы мероприятий |
| 7. | Формирование студенческого строительного отряда техникума | Студенты техникума | Ноябрь 2022 г –февраль 2023 г | Зам дир по УПР Попов Е.В.,  организатор Турнина И.М., кураторы учебных групп | Освоение профессиональных навыков, временное трудоустройство, Набор в строительный отряд |
| 8. | Организация кураторских часов по организации профессионального обучения в МЦПК техникума | Студенты техникума | Октябрь 2022 г., Февраль 2023 г | Спец МЦПК Гиль Е.И., организатор Турнина И.М., | Расширение возможностей трудоустройства Получение дополнительной профессии |
| 9 | Проведение индивидуальных консультаций студентов выпускников  Составление портфолио студентов | Студенты выпускных групп | Март 2023 г | Специалисты ЦСТВ, кураторы выпускных учебных групп | Информированность студентов  Журнал консультаций  Единая форма портфолио |
| 10 | Участие в ежегодных мероприятиях Центра занятости населения РС(Я) в том числе в Республиканском молодежном карьерном форуме | Студенты/  выпускники техникума | По отдельному плану | Рук.отдела ПП Кортес Е.А., кураторы выпускных учебных групп | Информированность о возможностях ЦЗН РС(Я) Обращение в центр занятости |
| 1. **Взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей** | | | | | |
| 1. | Проведение ярмарок вакансий и специальностей, учебных рабочих мест, презентации компаний, дни карьеры и т.д. | Студенты/  выпускники техникума | В течение уч.года | Зам директора по УПР Попов Е.В.  Специалисты ЦСТВ  Работодатели  ГКЗН РС(Я), ЦЗН РС(Я) | -Информированность студентов о требованиях работодателей, существующих вакансиях, состоянии рынка труда  - Ориентированность студентов на трудоустройство по специальности Материалы мероприятий |
| 2. | Онлайн ярмарка вакансий Форум молодежи |  |  |  |  |
| 3. | Фестиваль труда к 100-летию профсоюзного движения в Якутии |  |  | Попов ЕВ, Кортес Е.А., Андрюнина НИ |  |
| 4 | Проведение цикла мероприятий по содействию трудоустройству выпускников и переобучению студентов:   * с ЦОПП РС(Я) * МЦПК техникума | Студенты/  выпускники техникума | В течение уч.года | Зам директора по УПР Попов Е.В.  Спец МЦПК Андрюнина Н.И.  Педаг.организаторТурнина И.М.  Рук отд Касьянов С.Т. | -Информированность студентов о возможностях трудоустройства, существующих вакансиях в отраслях Материалы, отчетная документация |
| 5 | Организация временной занятости студентов | Студенты техникума | В течение уч. года | Специалисты ЦСТВ, работодатели,  Центр занятости населения г.Якутска | Выстроенные механизмы взаимодействия между образовательной организацией и работодателями Договор о временном трудоустройстве |
| 6 | Участие в формировании единой и открытой базы данных предприятий-партнеров, реализующих стажировки и производственную практику для студентов и выпускников с возможностью подачи заявок |  | До 01.07.2023 | Минобрнауки РС(Я), Госкомитет занятости РС(Я) | Создано «единое окно» для заявок работодателей |
| 7 | Налаживание системы оперативного обмена информацией между ПОО и военным комиссариатом по завершению военной службы выпускниками для последующего содействия их трудоустройству | выпускники | До 01.07.2023 | Военный комиссариат РС(Я), ЦСТВ | Трудоустройство выпускников завершивших военную службу |
| 1. **Отслеживание результативности деятельности** | | | | | |
| 1 | Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2020, 2021 гг. | Сотрудники ЦСТВ, специалисты МОиН РС(Я) | Раз в месяц | рук.отдела ПП Кортес Е.А., кураторы групп | Информированность о трудоустройстве выпускников Сводная информация о трудоустройстве выпускников |
| 2. | Анализ деятельности по исполнению мероприятий Межведомственной комиссии по трудоустройству выпускников | Сотрудники ЦСТВ, специалисты МОиН РС(Я) | Декабрь 2022г.  Апрель 2023 г | Зам директора по УПР Попов Е.В., ст.мастерБеркутова Т.И., | Информированность о проблемных зонах и перспективах развития деятельности Отчет |
| 3 | Анализ деятельности ЦСТВ | Сотрудники ЦСТВ, Студенты, работники техникума | июнь 2023 г. | рук.отдела ПП Кортес Е.А.,.  Специалисты ЦСТВ | Информированность о проблемных зонах и перспективах развития деятельности ЦСТВ Отчет о деятельности ЦСТВ |
| 4 | Собрание центра содействия трудоустройства |  | Раз месяц |  | принятие решений |
| 5 | Заполнение форм мониторинга и обновление сведений о предварительном распределении и фактическом трудоустройстве выпускников на цифровой платформе ЦОПП РС(Я) с целью выявления численности выпускников имеющих риск быть нетрудоустроенными по специальности | выпускники | ежеквартально | рук.отдела ПП Кортес Е.А., кураторы выпускных групп | Единый реестр выпускников СПО |

**РАЗДЕЛ 15. Работа по административно-хозяйственной части**

**ЦЕЛЬ:** Обеспечение высокого качества подготовки ГБПОУ РС (Я) «Якутского коммунально-строительного техникума» всесторонне развитых, высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов путём создания современных требований к условиям организации образовательного процесса.

**ЗАДАЧИ:**

* 1.Обеспечение комплексной безопасности объектов техникума.
* 2.Поддержание в рабочем состоянии материально-технической базы учреждения.
* 3. Обеспечение качественного экономического планирования и осуществление закупок товаров и услуг в соответствии с пунктами 4 и 5части 1 статьи 93 44-ФЗ от 05.04.2013 года для обеспечения деятельности учреждения.
* 4. Организация и проведение обучения работников техникума по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническимтребованиям, комплексной безопасности.
* 5. Организация деятельности техникума и проживания в общежитии в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда икомплексной безопасности.
* 6. Техническое обеспечение учебного процесса, проведения концертных и иных мероприятий в зданиях техникума.
* 7. Соблюдение в зданиях техникума и в общежитии требований санитарно-эпидемиологического надзора.
* 8. Разработка перспективных путей развития техникума в плане административно-хозяйственной части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| I | **Обеспечение жизнедеятельности объектов услугами по договорам** | | |
| 1.1 | Заключение договоров по содержанию зданий | Январь 2023 | Зам. директора по ПиОВ |
| 1.2 | Контроль за выполнением услуг по содержанию зданий. | В течении года | Руков.отдела АХО |
| 1.3 | Работа по первичной документации с поставщиками услуг. | Ежемесячно | Руков.отдела АХО |
| **II** | **Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности** | | |
| 2.1 | Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения. Ежегодная выборочная проверка на станции технического обслуживания огнетушителей основных эксплуатационных параметров огнетушащего порошка огнетушителей (не менее 3% от общего количества огнетушителей одной марки) | 1 квартал 2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.2 | Ревизия автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре (ежеквартально) | 25.12.2022  25.03.2023  25.06.2023  25.09.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.3 | Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций кровли, штор и занавесь актового зала. | 25.10.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.4 | Ревизия пожарных кранов. Испытание на водоотдачу внутреннего противопожарного водопровода (два раза в год) | 20.11.2022 20.06.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.5 | Перекатка пожарных рукавов  Противопожарного водопровода в зданиях техникума. | 20.11.2022 20.06.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.6 | Проверка работоспособности задвижки с электроприводом, установленной на обводной линии водомерных устройств с занесением в журнал даты проверки и характеристики технического состояния указанного оборудования. (Ежеквартально). | 15.11.2022 15.06.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.7 | Проверка работоспособности противопожарных дверей, установленных в помещениях техникума (ежеквартально). | 25.12.2022  25.03.2023  25.06.2023  25.09.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.8 | Проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок по эвакуации студентов и персонала техникума из зданиях техникума | 19.09.2022  19.04.2023 | Руков.отдела АХО |
| 2.9 | Проведение не реже 1 раза в квартал с каждым дежурным охранником, ответственными по участкам зданий техникума по их действиям при получении сигналов о пожаре, по эвакуации людей с записью в соответствующем журнале проведённых занятий. | 15.11.2022  15.03.2023  15.06.2023  15.09.2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.0 | Проверка исправной работы эвакуационного освещения зданий техникума, которое должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения | 19.09.2022  19.04.2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.1 | Ежеквартальный осмотр места установки огнетушителя (заметность огнетушителя или указателя места его установки) и подходов к нему (возможность свободного подхода), проверка наличия указателя давления в пределах зелёной шкалы индикатора огнетушителя, внешний осмотр огнетушителя | 25.12.2022  25.03.2023  25.06.2023  25.09.2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.2 | Проверка укомплектованности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями, перекатка пожарных рукавов (не реже 1 раза в год). | 15.11.2022 15.06.2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.3 | Обеспечение постоянного наличия в помещении дежурного охранника здания техникума, исправной телефонной связи, не менее двух исправных электрических фонарей, средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения, инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта, инструкции о действиях обслуживающего персонала техникума по эвакуации людей при пожаре | В течении года | Зам.диретора по ПиОВ |
| 3.4 | Подготовка технического задания и сдача их специалисту по закупкам для выполнения мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по определению исполнителей в 2023 году работ по техническому обслуживанию и ремонту радиосистем передачи извещений «Стрелец-Мониторинг» в зданиях техникума. | 15.11.2022 | Зам.диретора по ПиОВ |
| 3.5 | Подготовка технического задания и сдача их специалисту по закупкам для выполнения мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по определению исполнителей в 2023 году работ по техническому обслуживанию и ремонту систем охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре в зданиях техникума. | 15.11.2022 | Зам.диретора по ПиОВ |
| 3.6 | Выполнение мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и заключение договора на техническое обслуживание и ремонт в 2023 году систем охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре в зданиях техникума. | Январь 2023 | Зам.диретора по ПиОВ |
| 3.7 | Очистка вентиляционных камер, моторов фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта, не реже 1 раза в год | Апрель 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.8 | Запрос коммерческих предложений, оформление аргументированных заявок и сдача их в специалисту по закупкам для заключения договоров в 2023 году:  - на ТО и ремонт, освидетельствование огнетушителей;  - ревизию пожарных кранов, испытание на водоотдачу внутреннего противопожарного водопровода (два раза в год),  - на ежегодную очистку вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта;  - на ТО и ремонт ОПС, систем оповещения людей о пожаре в зданиях техникума;  - на ТО и ремонт радиосистемы передачи извещений «Стрелец-Мониторинг» в зданиях техникума;  - на приобретение информационных стендов по противопожарной тематике;  - на оборудование пожарного щита в помещении гаража учебно-производственного строительного комплекса;  - на приобретение противопожарных фонарей, средств защиты органов дыхания, огнетушителей, противопожарного инвентаря и оборудования, настенных наклеек-указателей и т.п. | Ноябрь 2022 | Руков.отдела АХО |
| 3.9 | Обеспечение наличия во всех зданияхи помещениях техникума исправных огнетушителей, планов эвакуации людей при пожаре, информационных табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны, знаков пожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено". | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.0 | Обеспечение хранения в помещении техникума исполнительной документации на установки и системы противопожарной защиты объекта | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.1 | Обеспечение надёжного крепления к полу ковровых дорожек и других половых покрытий на путях эвакуации в здании техникума | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.2 | Обеспечение наличия дубликатов всех ключей от помещений техникума в помещении дежурного охранника и сторожа-вахтёра (соответственно). | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.3 | Обеспечение деятельности добровольной пожарной дружины | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| **III** | * **Санитарно-гигиенические и медицинские мероприятия** | | |
| 3.1 | Ревизия систем канализации и водоснабжения здания техникума, ежегодная полная заменапрочистка гибкой подводки к  раковинам умывальников, к сливным бачкам унитазов. | 20.08.2022  20.05.2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.2 | Ежедневная проверка системы освещения зданий техникум на предмет работоспособности. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.3 | Проверка технического состояния оснащения буфета технологическим оборудованием. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.4 | Проверка соблюдения требований к санитарному содержанию помещений общежития (ежеквартально) с составлением акта проверки. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.5 | Организация горячего питания студентов техникума. | в течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.6 | Проверка работы буфета техникума с составлением акта проверки (ежемесячно). | в течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.7 | Приобретение медикаментов для оказания первой медицинской помощи (обновление, пополнение аптечек в мастерских) | Февраль 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.8 | Прохождение персоналом техникума ежегодного медицинского осмотра.. | Май-июнь 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.9 | Запрос коммерческих предложений и формирование аргументированных заявок на планирование расходов в 2023году и предоставление их в отдел закупок техникума:  - на прохождение персоналом техникума ежегодного медицинского осмотра;  - прохождение персоналом техникума 1 раз в два года санитарно-гигиенического обучения. | 15.11.2022 | Руков.отдела АХО |
| 3.10 | Выполнение мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и заключение договора на определению исполнителей в 2023 году работ по проведению медицинского осмотра сотрудников техникума | Апрель 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.11 | Прохождение персоналом техникума санитарно-гигиенического обучения | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.12 | Контроль за исполнением сотрудниками техникума национального календаря прививок. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.13 | Оборудование учебных кабинетов мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям учащихся и назначению. | в течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.14 | Оборудование светопроемов в учебных помещениях защитными механизмами (типа жалюзи) | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.15 | .Ежегодная проверка надежности теннисного стола, ворот, ограждения спортивной площадки и другого спортинвентаря, оформление актов испытаний, осмотров. | Апрель 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.16 | Ежегодная проверка соблюдений требований безопасности кабинете информатики с составлением акта проверки по охране труда. | Март-апрель 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.17 | Контроль за гигиеническими условиями обучения с применением лабораторно-инструментальных методов исследования (освещенности, микроклимата, уровня электромагнитных излучений, качества питьевой воды в буфете-раздаточной) | по графику произв. контроля | Руков.отдела АХО |
| 3.18 | Благоустройство территорий на объектах  Очиченко,6  Лонгинова,36  Покровский тракт 7 км | Сентябрь 2022 май 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.19 | Санитарная обработка кулеров (не менее 1 раз в год). |  | Руков.отдела АХО |
| 3.20 | Оборудование помещения книгохранилища библиотеки техникума очистителем воздуха. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.21 | Очисткарециркуляторов в аудиториях от загрязнений раз в год | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.22 | Контроль за полнотой и качеством оказания клининговых услуг подрядной организацией. | в течение года | Руков.отдела АХО |
| 3.23 | Оформить дефектные ведомости для выполнения работ по текущему ремонту зданий техникума в 2023 году и сдать их для изготовления локальных смет. | Ноябрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.24 | Запрос коммерческих предложений, оформление локальных смет и формирование аргументированных заявок на планирование расходов в 2023 году и предоставление их в отдел закупок техникума:  - на оказание клининговых услуг в зданиях техникума;  - на оказание охранных услуг в зданиях техникума;  - на услуги по чистке вентиляционных систем в мастерских;  - на выполнение работ по промывке и ремонту внутренних и наружных инженерных сетей;  - на отопление зданий техникума, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение;  - на механизированную уборку и вывоз снега с территории техникума;  - на дератизацию и дезинсекцию помещений техникума;  - на текущий ремонт помещений техникума, помещения гаража, учебных мастерских;  - на обследование технического состояния технологического оборудования для списания;  - на ремонт компьютерной техники;  - на контроль за гигиеническими условиями обучения с применением лабораторно-инструментальных методов исследования (освещенности, микроклимата, уровня электромагнитных излучений, качества питьевой воды в буфете-раздаточной)  - на техническое обслуживание и чистку рециркуляторов;  - на санитарную обработку кулеров;  - на приобретение медикаментов;  - на приобретение светильников и комплектующих к потолочным светильникам;  - на регулировку плотности закрывания пластиковых окон в зданиях техникума;  - на приобретение теплоносителя;  - на изготовление техпаспортов зданий в связи с реконструкциями;  - на изготовление печатной продукции  - на поверку приборов учета тепла;  - на приобретение спецодежды;  -на приобретение эл. ключей доступа. | Октябрь-ноябрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.25 | Подготовка заявок и заключение договоров:  -на отопление зданий техникума, гаража и учебных мастерских, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, связь;  - на заправку топливом автотранспорта;  - на предрейсовые медицинские осмотры водителя, технические осмотры автомобиля перед выездом на линию;.  - на дератизацию и дезинсекцию помещений техникума;  - на приём и вывоз ТБО;  - на стирку белья | Декабрь2022 январь 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 3.26 | Заключение договоров:  - на оказание клининговых услуг в зданиях техникума;  - на оказание охранных услуг в зданиях техникума;  - на услуги по чистке вентиляционных систем в мастерских;  - на выполнение работ по промывке и ремонту внутренних и наружных инженерных сетей;  - на отопление зданий техникума, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение;  - на механизированную уборку и вывоз снега с территории техникума;  - на дератизацию и дезинсекцию помещений техникума;  - на текущий ремонт помещений техникума, помещения гаража, учебных мастерских;  - на обследование технического состояния технологического оборудования для списания;  - на ремонт компьютерной техники;  - на контроль за гигиеническими условиями обучения с применением лабораторно-инструментальных методов исследования (освещенности, микроклимата, уровня электромагнитных излучений, качества питьевой воды в буфете-раздаточной)  - на техническое обслуживание и чистку рециркуляторов;  - на санитарную обработку кулеров;  - на приобретение медикаментов;  - на приобретение светильников и комплектующих к потолочным светильникам;  - на регулировку плотности закрывания пластиковых окон в зданиях техникума;  - на приобретение теплоносителя;  - на изготовление техпаспортов зданий в связи с реконструкциями;  - на изготовление печатной продукции4  - на поверку приборов учета тепла;  - на приобретение спецодежды | Январь-февраль 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.27 | Подготовка технического задания и сдача его Специалисту по закупкам для выполнения мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О  контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"  по определению исполнителей в 2023 году работ:  1) по уборке зданий техникум;  2) по промывке и ремонту внутренних и наружных инженерных сетей;  3) по механизированной уборке и вывозу снега с территории техникума;  4) по вывозу ТБО и канализации;. | Декабрь 2022 -январь 2023 | Руков.отдела АХО |
| 3.28 | Подготовка технического задания и сдача его контрактному управляющему для выполнения мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по определению исполнителей в 2023 году работ по текущему ремонту помещений техникума. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| **IV** | * **Антитеррористическая безопасность** | | |
| 4.1 | Ревизия системы наружного и внутреннего видеонаблюдения зданий техникума с составлением акта проверки работоспособности. | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.2 | Ревизия охранной сигнализации зданий техникума с составлением акта проверки работоспособности | В течение года | Руков.отдела АХО |
| 4.3 | Подготовка технического задания и сдача его специалисту по закупкам для выполнения мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по определению исполнителей в 2023 году работ:  - на оказание охранных услуг;  - по техническому обслуживанию и ремонту систем ОПС, видеонаблюдения,  - по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации в здании техникума. | Ноябрь- декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 4.5 | Выполнение мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и заключение договоров:  - по техническому обслуживанию систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и охранной сигнализации;  - по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации. | декабрь 2022  январь 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 4.6 | Запрос коммерческих предложений, формирование аргументированных заявок на планирование расходов в 2023 году и предоставление их в отдел закупок техникума:  - на оказание охранных услуг;  - на техническое обслуживание ;  - на техническое обслуживание, ремонт системы IPвидеонаблюдения в здании техникума;  - по техническому обслуживанию и ремонту систем ОПС, видеонаблюдения;  - по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации в здании техникума. | Октябрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 4.7 | Организация физической охраны на вахте техникума силами охранного предприятия. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 4.8 | Актуализация паспортов комплексной безопасности | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 4.9 | Актуализация Положения о пропускном режиме. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 5.0 | Ревизия тревожной кнопки экстренного вызова наряда ЧОП к зданиям техникума с составлением акта проверки работоспособности. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 5.1 | Проведение учебной тренировки по экстренной эвакуации обучающихся, преподавателей и сотрудников из здания техникума | По отдельному плану | Зам.дирек.поПиОВ |
| 5.2 | Усиление охраны здания техникума во время проведения культурно-массовых мероприятий. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 5.3 | Проведение инструктажей студентов и персонала техникума по антитеррористической тематике. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 5.4 | Проверка наличия доступа ПЭВМ техникума к сайтам экстремистской направленности с составлением акта (ежеквартально). | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ и системный администратор |
| 5.5 | Ознакомление работников техникума с памяткой по действиям должностных лиц ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» при поступлении угроз террористического характера посредством электронных почтовых сервисов международной информационно-коммуникационной сети Интернет. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ и системный администратор |
| **V** | * **Мероприятия по информатизации** | | |
| 5.1 | Приобретение ПЭВМ и комплектующих к ним | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ и системный администратор |
| 5.2 | Подача заявок и заключение техникумом договоров на оказание в 2023 году услуг:  - на предоставление сотрудникам техникума услуг мобильной, городской, междугородней и международной телефонной связи;  - на предоставление Почтой России услуг связи;  - на предоставление сотрудникам и студентам колледжа доступа в сеть Интернет. Обеспечение бесперебойной работы веб-сайта учреждения и электронного журнала успеваемости студентов;  - на услуги по сопровождению программного обеспечения «1С»;  - на услуги по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту КМТ (копировально-множительной техники); - на услуги хостинга;  - на сопровождение интернет-сайта, электронного журнала;  - на обновление справочно-информационных баз данных по предоставлению налоговой отчетности "СКБ-КонтурЭкстерн";  - на обновление справочно-информационных баз данных по нормативной документации (Гарант, Консультант-плюс и т.п.);  - на продление сертификата ЭЦП;  - на обновление пользовательских прав на использование программы «КиберДИПЛОМ»; | Ноябрь-декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ и системный администратор |
| **VI** | **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.** | | |
| 6.1 | Запрос коммерческих предложений и подача их вместе с заявкой в отдел закупок для заключения договора на осуществление замены приборов учёта тепла в здании техникума | Октябрь-декабрь 2022 | Руков. отдела АХО |
| 6.2 | Заключение договора и осуществление замены приборов учёта тепла в здании техникума | Март 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 6.3 | Контроль за динамикой потребления энергоресурсов объектами техникума | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 6.4 | Актуализация программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 6.5 | Разработка документации по заключению контракта ЭРС | Январь 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 6.6 | Ежемесячная передача показаний счётчиков электроэнергии здания техникума в энергосбытовую компанию. | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 6.7 | Проведение инструктажей и бесед с персоналом техникума и студентами о необходимости экономии электрической энергии, тепловой энергии и воды. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 6.8 | Проведение ежемесячных выборочных инструктажей и бесед с работниками техникума и работниками обслуживающих организаций (уборщицы, охранники и т.д.) о необходимости экономии электрической энергии, тепловой энергии и воды. | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 6.9 | Проведение ежемесячных целевых бесед с студентами техникума о необходимости экономии электрической энергии, тепловой энергии и воды, а также на предмет обеспечения сохранности помещений техникума, имущества, мебели, музыкальных инструментов, профессионального оборудования. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 7.0 | Ежедневная проверка всех помещений техникума на предмет обнаружения неисправных сантехнических приборов, открытых окон, оставленных включенными электрических приборов и освещения | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 7.1 | Обеспечение герметичности окон техникума в весенне-осенний и зимний периоды | В течение года | Руков. отдела АХО  Рабочий по КоЗ |
| 7.2 | Ежемесячная подготовка отчёта о расходовании воды, тепла, электроэнергии и автомобильного топлива объектами техникума за отчётный месяц | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 7.3 | Информирование сотрудников и студентов техникума о ходе выполнения лимита потребления топливноэнергетических ресурсов ( планерки, собрания) | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 7.4 | Ежегодная замена и промывка гибкой подводки водоснабжения в здании техникума к раковинам умывальников, кухонных раковин к сливным бачкам унитазов | В течение года | Руков. отдела АХО  сантехник |
| 7.5 | Предоставление в отдел закупок аргументированной заявки на включение в план ФХД 2023 года расходов на выполнение работ по реконструкции электро-щитового оборудования здания техникума по адресу Покровский тракт 7 км. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 7.6 | Соблюдение ежедневного лимита пробега автомобиля 100 км без учёта загородных поездок и запрета на использование служебного автомобиля в личных целях сотрудников и лимита топлива. | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 7.7 | Занесение сведений об энергосбережении за 2022 год в модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» | Февраль 2023 | Руков. отдела АХО |
| **VII** | * **Мероприятия по охране труда** | | |
| 7.1 | Усовершенствование системы управления охраной труда в техникуме в соответствии с требованиями вновь принятых нормативных документов. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 7.2 | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников техникума | Май-июнь 2023 | специалист ОТ |
| 7.3 | Проведение инструктажей с работниками техникума по программам вводного первичного (повторного) инструктажей. | В течение года | специалист ОТ |
| 7.4 | Ежегодная проверка соблюдений требований безопасности в кабинете информатики с составлением акта проверки. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ специалист ОТ |
| 7.5 | Контроль за гигиеническими условиями обучения с применением лабораторно-инструментальных методов исследования (освещенности, микроклимата, уровня электромагнитных излучений, качества питьевой воды). | По отдельному графику | Руков. отдела АХО |
| 7.6 | Оборудование помещения книгохранилища библиотеки колледжа очистителем воздуха. | В течение года | Руков. отдела АХО |
| 7.7 | Ремонт производственного инвентаря и оборудования, в т.ч. бытовой техники. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 7.8 | Обследование технического состояния основных средств (выдача актов) | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 7.9 | Тех. контроль состояния автомобиля ежедневный. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ |
| 8.0 | Текущий ремонт и техобслуживание автомобиля | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ, водитель |
| 8.1 | Приобретение спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты для работников по результатам аттестации рабочих мест | В течение года | специалист ОТ |
| 8.2 | Приобретение методической литературы, журналов, плакатов по ОТ, технических средств обучения для информационного обеспечения кабинета охраны труда. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ специалист ОТ |
| 8.3 | Обучение в УЦ руководителей, специалистов и работников техникума вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррору и ГО | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ специалист ОТ |
| 8.4 | Расследование и учет несчастных случаев на производстве |  | специалист ОТ |
| 8.5 | Запрос коммерческих предложений, формирование аргументированных заявок и предоставление их в отдел закупок для включения в план ФХД на 2023 год средств на:  - обучение в УЦ руководителей, специалистов и работников техникума вопросам охраны труда, пожарной безопасности,  - приобретение методической литературы, журналов, плакатов по ОТ, технических средств обучения для информационного обеспечения кабинета охраны труда;  - проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте  - проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников колледжа.  - приобретение спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты для работников по результатам аттестации рабочих мест;  - тех. контроль состояния автомобиля ежедневный;  - текущий ремонт и техобслуживание автомобилей;  - ежедневный медосмотр водителя;  - ОСАГО автомобилей; | Ноябрь-декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ специалист ОТ |
| 8.6 | Заключение договоров на 2023 год:  - тех. контроль состояния автомобиля ежедневный;  - ежедневный медосмотр водителя;  - услуги по ОСАГО  -текущий ремонт и техобслуживание автомобиля Лада-Гранта. УАЗ-бортовой , Хантер | Апрель-август 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| **IX** | **Мероприятия по подготовке объектов техникума к новому 2023/2024 учебному году** | | |
| 9.1 | Организация комиссии и координация работы по подготовке к отопительному сезону и новому учебному году. | Апрель-август 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 9.2 | Ревизия системы отопления, опрессовка системы отопления, оформление паспортов готовности техникума к новому отопительному сезону. | Май-июль 2023 | Рук.отдела АХО ответ.затепл.хоз. |
| 9.3 | Проведение летнего текущего ремонта помещений техникума. | Май-август 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| .9.4 | Генеральная уборка всех помещений техникума | до 10 Августа 2023 | Рук.отдела АХО  аусорсинг |  |  | Зам.дирек.поПиОВ водитель |
| 9.5 | Оформление актов проверки работоспособности в зданиях техникума:  - систем ОПС, видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации;  - систем оповещения людей о пожаре;  - торгового и холодильного оборудования; - систем вентиляции;  - систем передачи радиосигнала о пожаре в подразделения пожарной охраны;  - проведение дезинсекции и дератизации всех помещений  Оформление протоколов лабораторных исследований воды, степени освещённости аудиторий, температурного режима в здании техникума. | Июль-август 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 9.6 | Оформление АКТа проверки готовности образовательного учреждения среднего профессионального образования, к новому учебному году. | Август 2023 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 9.7 | Текущий ремонт мебели, дверей, фурнитуры, кресел и сцены актового зала. | В течение года | Рук.отдела АХО  Рабочий по КоЗ |
| 9.8 | Уборка территории техникума. Кошение травы. Обновление стояночных разметок. Покраска бордюров, мусорных урн, столбов освещения, скамеек, ограждения (при необходимости), смазка петель и запорных устройств ворот и калиток, высадка цветов на клумбы, обновление информационных стикеров о запрете курения на территории техникума. | Июль-август 2023 | Рук.отдела АХО  дворник |
| 9.9 | Проверка работы светильников в каждой аудитории, замена или ремонт неисправных светильников | В течение года | Рук.отдела АХО  Рабочий по КоЗ |
| 10 | Проверка работы видеокамер системы IPвидеонаблюдения. Замена или ремонт неисправных камер. | В течение года | Рук.отдела АХО  Обслужив.организация |
| **X** | **Мероприятия по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг сферы культуры** | | |
| 10.1 | Издание приказа директора о назначении ответственных должностных лиц за реализацию мероприятий Плана в 2023 году. | Сентябрь-октябрь 2023 |  |
| 10.2 | Формирование сметы расходов на выполнение мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг сферы культуры (далее – доступной среде) в 2023году. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 10.3 | Формирование технических заданий на выполнение мероприятий по доступной среде в 2023году.. | Январь 2023 | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 10.4 | Актуализация паспорта доступности здания техникума исходя из выполненных мероприятий по доступной среде в 2022 году. | Январь 2023 | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| **XI** | **Мероприятия по выполнению прочих задач, стоящих перед хозяйственно-административной службой.** | | |
| 11.1 | Обеспечение транспортом производственного отдела для перевозки материалов и оборудования для учебных мастерских. | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.2 | Обеспечение работы всех мастерских: | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.2.1 | Реконструкция мастерских согласно «Дорожной карте» в здании «Административный корпус» Очиченко,6 | Сентябрь-декабрь 2022 |  |
| 11.2.2 | Реконструкция мастерских согласно «Дорожной карте» в здании «Учебно-производственный строительный комплекс» Покровский тракт 7 км. | Январь-апрель 2023 |  |
| 11.2.3 | Обеспечение учебного процесса в мастерских | В течение года |  |
| 11.3 | Обеспечение мероприятий по отдельным планам: | В течение года | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.3.1 | Отборочные соревнования на участие в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» |  |  |
| 11.3.2 | Научно-практическая конференция |  |  |
| 11.3.3 | Конкурс Открытый региональный чемпионат WSR 2022-2023 |  |  |
| 11.3.4 | Спортивные и творческие мероприятия преподавателей |  |  |
| 11.3.5 | Организация обеспечения мероприятий: Первое мая, 9 мая, Исыыах, |  |  |
| 11.4 | Приобретение музыкальных инструментов и спортивного оборудования по заявкам отделов |  | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.5 | Предоставление в ЦРОРО информации о результатах реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности |  | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.6 | Отчёт по практике заключения энергосервисных договоров |  | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.7 | Предоставление в ЦРОРО информации о состоянии комплексной безопасности ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ» |  | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.8 | Разработка плана закупок и организация проведения конкурсных торгов (аукционов, котировок) для определения поставщиков товаров и услуг |  | Зам.дирек.поПиОВ  Рук.отдела АХО |
| 11.9 | Запрос коммерческих предложений, формирование аргументированных заявок и предоставление их в отдел закупок для включения в план ФХД на 2023-2024 год средств на:  - выполнение работ по фасадам зданийтехникума;  - выполнение проектных работ по завершению ограждения территории техникума  - на асфальтирование прилегающей территории техникума;  - на приобретение хозяйственных товаров и канцтоваров;  - на приобретение топлива и запчастей для а/м техникума;  - на приобретение комплектующих к КМТ и ПЭВМ;  - на приобретение бланочной продукции;  - на приобретение газодымозащитных комплектов;  - на приобретение журналов занятий, зачетных книжек, студ.билетов;  - на приобретение материальных запасов и основных средств по заявкам сотрудников техникума. |  | Зам.дирек.поПиОВ |
| 11.10 | Отчёт перед коллективом техникума о проделанной работе административно-хозяйственной службы за 2022 год. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 11.11 | Внесение информации о программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» в информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (http://dper.gisee.ru, модуль ГИС «Энергоэффективность», подраздел «Программы энергосбережения») | Февраль 2023 | Рук. отдела АХО |
| 11.12 | Запрос коммерческих предложений, формирование аргументированных заявок и предоставление на Совет техникума для включения в план ФХД на 2023-2024 год средств для подготовки к капитальному ремонту на 2023-2024 г. | Ноябрь-декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ |
| 11.13 | Формирование плана информатизации на 2023-2024 год и представление на совете техникума. | Декабрь 2022 | Зам.дирек.поПиОВ  Системный администратор |
| 11.14 | Подготовка документов для переоформления документов на объект «Учебно-курсовой комбинат ЖКХ» - на «Учебный корпус» |  | Зам.дирек.поПиОВ |
| 11.15 | Оформление внесения изменений в ЕГРН назначение объекта Лонгинова 36 |  | Зам.дирек.поПиОВ |
| 11.16 | Подготовка документов для переоформления документов на объект «Административное здание» техпаспорт, распоряжение | Апрель-июнь 2023 | Оформление внесения изменений в ЕГРН назначение объекта Лонгинова 36 |
| 11.17 | Оформление внесения изменений в ЕГРН о объекте «Административное здание» Очиченко,6 |  | Оформление внесения изменений в ЕГРН назначение объекта Лонгинова 36 |

**РАЗДЕЛ 16 Работа по обеспечению финансовой деятельности**

**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 |
|  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 17 План мероприятий по финансовой грамотности в 2022-2023 уч.гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Форма проведения** | **Участники** | **Срок проведения** | **Ответствен**  **ные** |
| 1. | Апробация электронных УМК по финансовой грамотности | Лекции | Обучающиеся  на базе 9 классов | Сентябрь - декабрь | Преподаватель экономики ОФГ, ОИП |
| 2 | Неделя финансовой грамотности | Классные часы,  конкурсы | Обучающиеся 1- 3 курсов | В течении учебного года | Кураторы |
| 3 | Осенняя сессия финансовой грамотности | Онлайн-уроки,  Тестирование | Обучающиеся 1- 3 курсов | Сентябрь-ноябрь | Преподаватель экономики, ОФГ, ОИП |
| 4 | Урок финансовой грамотности от ПАО "Сбербанк России" | Онлайн-уроки | Обучающиеся 1- 3 курсов | В течении учебного года | Преподаватель экономики, ОФГ, ОИП |
| 5 | ФинЗОЖFest от ПАО "Сбербанк России" | Видео-ролики | Обучающиеся 1- 3 курсов | ноябрь | кураторы |
| 6 | От бизнес идеи к проекту | Конкурс проектов-презентаций | Обучающиеся 1- 3 курсов | октябрь | Преподаватель ОИП, ОФГ  кураторы |
| 7 | Онлайн - уроки по финансовой грамотности на сайте Министерства финансов  России | Онлайн -тестирование | преподаватели | В течение учебного года | преподаватели |
| 8 | Конкурс Эссе на сайте Министерства финансов  России | Эссе | Обучающиеся 1- 3 курсов | апрель | Кураторы |
| 9 | Тестирование преподавателей по финансовой  грамотности на портале Вашифинансы.ру  http://вашифинансы.рф/tests/test-po-finansovoygramotnosti-  dlya-vzroslyih/ | онлайн-  тестирование | преподаватели | Ноябрь-апрель | преподаватели |
| 10 | Повышение квалификации педагогический работников по вопросам преподавания основ финансовой грамотности |  | Педагогические работники | В течение учебного года | Методический отдел |

**РАЗДЕЛ 18 План мероприятий по профориентационной работе техникума.**

**Цель:** создание условий для качественного нового набора студентов, выбор специальности которых основан на профессиональном интересе, способностях к данному виду деятельности и востребованности на рынке труда региона.

# Основные задачи:

1. Создание системы профориентационной работы техникума:
   * изучениеипрогнозированиеперспективформированияконтингентаобучающихся по специальностям, реализуемым в Техникуме;
   * организация и проведение профориентационной работы (просвещение, консультирование будущих абитуриентов и их родителей);
   * развитие социального партнерства в области профессионального образования и обучения;
   * организационно-массовая работа со школами г.Якутска и районов по ориентации выпускников на специальности, по которым ведется подготовка в техникуме;
   * вовлечение студентов Техникума в процесс профориентационной работы;
   * разработка,изготовлениеираспространениерекламно-информационныхиучебно- методических материалов для потребителей образовательных услуг;
   * размещение информации о специальностях, реализуемых в техникуме, в средствах массовой информации, на сайте техникума, социальных сетях;
   * организация и проведение Дней открытых дверей;
   * участие в ярмарках образовательных услуг и профориентационных мероприятиях различного уровня.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Содержание | Сроки | | | Ответственные |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение, организационная работа** | | | | | | |
| 1.1 | | Разработка и утверждение плана профориентационной работы на 2022/2023  учебный год | август | | | Комиссия |
| 1.2 | | Обновление Положения «О  профориентационной работе ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» | сентябрь | | | Попов Е.В. |
| 1.3 | | Оформление приказов по организации мероприятий в рамках профориентационной работы | сентябрь | | | Попов Е.В. |
| **2. Организационно-массовые формы проориентационной работы** | | | | | | |
| 2.1. | | Распределение между работниками техникума школ города и республики для проведения профориентационных мероприятий Приложение № 1 | Февраль-апрель (по отдельному расписанию) | | | Попов Е.В.  Беркутова Т.И. |
| 2.2. | | Подготовка видеоролика, содержательной части профориентационных бесед, презентаций по направлениям набора на новый учебный год | Октябрь – ноябрь | | | Беркутова Т.И. Турнина И.М.  Андрюнина Н.И. |
| 2.3. | | Разработка, распечатка и представление рекламной продукции: информационных листовок, буклетов, баннеров, стендов о специальностях техникума | февраль | | | Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. |
| 2.4. | | Проведения конкурса профмастерства с приглаением школьников или подключение их в онлайн транслацию | Март-апрель | | | Попов Е.В.  Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. |
| 2.5. | | Распространение информации о новом плане набора техникуме через социальные сети. (Fasebook, whatsapp, @mail, сайттехникума) | февраль | | | Герасимова М.В.  Андрюнина Н.И. |
| 2.6. | | Организация и проведение агитационных мероприятий “День открытых дверей” для школьников – выпускников | Апрель - Май | | | Андрюнина Н.И.  Мастера п/о  Беркутова Т.И. |
| 2.7. | | Заключение договоров о сотрудничестве по проведению профориентационной работы, размещении информации с образовательными учреждениями, центрами занятости населения, с организациями, а также. | сентябрь- октябрь, по запросу | | | Попов Е.В.  Андрюнина Н.И. |
| 2.8. | | Разработка и осуществление обновления информационного контента Приемной комиссии на официальном сайте Техникума, на информационном стенде Приемной комиссии | Сентябрь- ноябрь, март  регулярно | | | Ответственный секретарь |
| 2.9. | | Создание рекламного ролика техникума | октябрь-ноябрь | | | Турнина И.М.  Андрюнина Н.И.  Кортес Е.А. |
| **3. Профориентационная работа со школьниками и родителями** | | | | | | |
| 3.1 | | Индивидуальное консультирование абитурентов и их родителей по вопросам поступления в техникум | Апрель-июнь | | | Ответственный секретарь приемной комисии  Администрация техникума и преподаватели |
| 3.2 | | Посещение родительских собраний с целью распространения информации о новом плане набора техникума | Поплану СОШ | | | Закрепленные за школами работники техникума |
| 3.3 | | Организация мастер-классов по профессиям и специальностям | Март - май | | | Беркутова Т.И. мастерап/о |
| 3.4. | | Проведение мероприятий онлайн для школьников с выступлением выпускников “Моя профессия” | Февраль - май | | | Кальянова Л.В. Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. |
| 3.5. | | Участие в ярмарках вакансий центров занятости населения, в ярмарках образовательных услуг различного уровня, образовательных и профориентационных выставках, круглых столах, Образовательных форумах и выставках | по планам организаторов | | | Из состава комиссии |
| 3.6. | | Сотрудничество со средствами массовой информации и рекламными изданиями, размещение информации по соцсетям | в течение года | | | Андрюнина Н.И.  Герасимова М.В. |
| **4. Мероприятия по формированию контингента техникума(взаимодействие со школами,**  **социальное партнерство, профессиональное консультирование, мониториг)** | | | | | | |
| 4.1 | Участие в мероприятиях по профессиональной ориентации организованных Центрами занятости населения города и республики | | в течение года | Беркутова Т.И.  Андрюнина Н.И. | | |
| 4.2 | Традиционные профориентационные мероприятия для школьников и абитуриентов:   * дни открытых дверей * выступление агитбригады * виртуальная экскурсия по техникуму | | Один раз в месяц | Касьянов С.Г.  Павлова Х.П. | | |
| 4.3 | Систематическое консультирование абитуриентов по правилам и условиям приема, по выбору специальностей и профессий,  наиболее соответствующих их способностям, склонностям и подготовке | | в течение года | Ответственный секретарь приемной комиссии  Администрация техникума и преподаватели | | |
| 4.4 | Работа с учащимися общеобразовательных школ (анкетирование по профессиональному обучению, организация тестирования, индивидуальных консультаций с обучающимися школ города) | | по графику | Преподаватели и работники | | |
| 4.5 | Совместная профориентационная деятельность с органами студенческого самоуправления.  Организация и проведение открытых мероприятий, акции «Пригласи друга учиться», уроков для будущих абитуриентов и их родителей | | по плану студенческого совета | Турнина И.М., председатель студенческого  совета | | |
| 4.6 | Осуществление обратной связи с выпускникамитехникума | | в течение года | Кортес Е.А., кураторы, студенты | | |
| 1. **Организация профорииентационной работы со школами** | | | | | | |
| 5.1. | Формирование комиссии по разработке программы обучения школьников в рамках дуального обучения. | |  | | Попов Е.А. | |
| 5.2. | Разработка и утверждения программы обучения на 2023/2024 учебный год, с расчетом смет обучения и расписания обучения | | До 15 апреля | | Попов Е.В.  Касьянов С.Г.  Кальянова Л.В.  Кортес Е.А.  Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. | |
| 5.3. | Обращение в школы города с предложением по обучению, заключение договоров о сотрудничестве | | Май | | Попов Е.В.  Касьянов С.Г.  Кальянова Л.В.  Кортес Е.А.  Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. | |
| 5.4. | Проведение родительских собраний и представление программы обучения на родительских собраниях | | Сентябрь | | Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И.  Кортес Е.А. | |
| 5.5. | Формирование списков обучающихся по программам | | Сентябрь-октябрь | | Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И.  Кортес Е.А. | |
| 5.6. | Старт обучения школьников | | Октябрь-май | | Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И.  Кортес Е.А.  Преподаватели и мастера п/о | |
| 5.7. | Подведение предварительных итогов программы и планирование плана работы на следующий год | | апрель | | Попов Е.В.  Касьянов С.Г. Т.Г.  Кальянова Л.В.  Кортес Е.А.  Андрюнина Н.И.  Беркутова Т.И. | |

**Распределение работников техникума между школами города и республики для проведения профориентационных мероприятий в очном и дистанционном формате**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование СОШ | Контакты | Закрепленный работниктехникума |
|  | МОБУ "СОШN1» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677027, г. Якутск, пр.Ленина, 32  Телефон и факс:  приемная 8(4112)420257  Адрес сайта: [https://ykt-s1.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-s1.obr.sakha.gov.ru/) Электронная почта: [school1@yaguo.ru](mailto:school1@yaguo.ru)  Директор: Горохова Таисия Николаевна | Иннокентьев П.Н.  Егоров С.А. |
|  | МАОУ "Национальная политехническая СОШN2» (с углубленным изучением отдельных предметов)  городского округа «город Якутск»  (МАОУ НПСОШ №2) | Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Ярославского, 8/1  Телефон и факс:  приемная 8 (4112) 34-39-89  Адрес сайта: [http://school2.yaguo.ru](http://school2.yaguo.ru/) Электронная почта: [school2@yaguo.ru](mailto:school2@yaguo.ru)  Директор: Владимиров Василий Михайлович | Спиридонова Н.А.  Константинова У.И. |
|  | МОБУ «СОШN3» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677007, г. Якутск, пр. Ленина, 60  Телефон и факс:  8(4112)362124, 8(4112)350849  Адрес сайта: <https://ykt-s3.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта:  [school3@yaguo.ru](mailto:school3@yaguo.ru)  Директор: Киуру Яна Евгеньевна | Макаров А.А.  Касьянов С.Г. |
|  | МОБУ «СОШN5 им. Н.О. Кривошапкина»  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск , Орджоникидзе, 8/2  Телефон и факс:  4112341901  Адрес сайта:  <https://ykt-s5.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school5@yaguo.ru](mailto:school5@yaguo.ru)  Директор: Емельянов Андрей Дмитриевич | Морозов Г.Н.  Белавская В.А. |
|  | МОБУ «СОШN6" городского округа "город Якутск" | 677007, г. Якутск ул. Автодорожная, 40 А  Телефон и факс:  4112 405146  Адрес сайта:  <https://ykt-s6.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school6@yaguo.ru](mailto:school6@yaguo.ru)  Директор:  Куличкина Маргарита Николаевна | Проводин В.О.  Усванов И.Г. |
|  | МОБУ «СОШN7» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677005, г. Якутск ,Шавкунова , 63  Телефон и факс:  4112420844  Адрес сайта: <https://ykt-s7.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school7@yaguo.ru](mailto:school7@yaguo.ru)  Директор:  Федорова Светлана Нестеровна | Кокош В.М.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «СОШN9 имени М.И. Кершенгольца» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Дзержинского, 17  Телефон и факс:  (4112)22-41-92, +7(4112)22-31-80  Адрес сайта: <https://ykt-s9.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school9@yaguo.ru](mailto:school9@yaguo.ru)  Директор:  Черных Нина Петровна | Константинова Т.И.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «СОШN10 имени Д.Г. Новопашина»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677001, г. Якутск, ул. Кальвица, 5  Телефон и факс: 21-26-02, 21-26-03, 21-26-04, 21-07-76  Адрес сайта: [https://ykt-s10.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-s10.obr.sakha.gov.ru/)  Электронная почта: [school10@yaguo.ru](mailto:school10@yaguo.ru)  Директор:  Шилова Надежда Александровна | Петров А.А.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «СОШN12» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677007, г. Якутск, с. Пригородный, ул. Совхозная, д.17  Телефон: 8 (4112) 35 89 65 - директор  8 (4112) 47 36 51 - факс  Адрес сайта: <https://ykt-s12.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school12@yaguo.ru](mailto:school12@yaguo.ru)  Директор:  Уйгуров Михаил Васильевич | Павлова Х.П.  Турнина И.М. |
|  | МОБУ «СОШN13»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677004, г. Якутск, 50 Лет Советской Армии, д. 35, корп. 1  Телефон: 4112449288  Адрес сайта: [https://ykt-s13.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-s13.obr.sakha.gov.ru/)  Электронная почта: [school13@yaguo.ru](mailto:school13@yaguo.ru)  Директор:  Васильева Галина Прокопьевна | Пен Н.Н.  Сивцева С.С. |
|  | МОБУ «СОШN15» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677001, г. Якутск, Бестужева-Марлинского, 24  Телефон и факс: 8 (4112) 21-03-93  Адрес сайта: [http://school15.yaguo.ru](http://school15.yaguo.ru/)  Электронная почта: [school15@yaguo.ru](mailto:school15@yaguo.ru)  Директор:  Горбатюк Светлана Юрьевна | Кортес Е.А.  Андрюнина Н.И. |
|  | МОБУ «СОШN16 имени С.Г. Черных" городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Дзержинского ул, 41/1  Телефон и факс: 8-4112-439070  Адрес сайта: <https://ykt-s16.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school16@yaguo.ru](mailto:school16@yaguo.ru)  Директор:Ким Наталья Алексеевна | Третьякова М.Н.  Герасимова М.В. |
|  | МОБУ «СОШN17»  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» | ул. Петровского 6 (основной корпус)  Телефон и факс: (4112) 321063  ул. Петровского 10/4, (2-й корпус)  ул. Кирова 15  (допклассы)  Адрес сайта: <https://ykt-s17.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school17@yaguo.ru](mailto:school17@yaguo.ru)  Директор:Афонская Лена Петровна | Птицына А.Р.  Казакова Т.Д. |
|  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное  учреждение "СОШ№18"  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Билибина, дом 12/4  Телефон: (4112)40-50-17  Адрес сайта: [http://school18.yaguo.ru](http://school18.yaguo.ru/)  Электронная почта: [school18@yaguo.ru](mailto:school18@yaguo.ru)  Директор: Петров Алексей Кузьмич | Кальянова Л.Н.  Корчагина Т.Н. |
|  | МОБУ «СОШN19»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677019, г. Якутск, Птицефабрика мкр, 14  Телефон и факс: 4112330755  Адрес сайта: <https://ykt-s19.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school19@yaguo.ru](mailto:school19@yaguo.ru)  Директор: Иванов Николай Евгеньевич | Бугаева Е.Н.  Глазова М.В. |
|  | МОБУ «СОШN20  имени Героя Советского Союза Ф.К.Попова» городского округа «город Якутск» | Адрес:  г. Якутск, Чайковского, 30.  Телефон: (4112)353406  Адрес сайта: [https://ykt-s20.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-s20.obr.sakha.gov.ru/)  Электронная почта: [school20@yaguo.ru](mailto:school20@yaguo.ru)  Директор:Аргунова Ульяна Алексеевна | Стручкова Е.В.  Охлопкова А.С. |
|  | МОБУ «СОШN21»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Богатырева ул, 2  Телефон и факс: 411-22-217057  Адрес сайта:  <https://sosh21.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school21@yaguo.ru](mailto:school21@yaguo.ru)  Директор: Шарапова Лидия Николаевна | Куприятнова Д.А.  Касьянов С.Г. |
|  | МАОУ "СОШN23 имени В.И. Малышкина"  ( с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Пояркова, 8/2  Телефон: (4112)32-81-29  Адрес сайта: <https://ykt-s23.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school23@yaguo.ru](mailto:school23@yaguo.ru)  Директор: Афонский Георгий Афанасьевич | Барабанская А.Н.  Михайлова Н.А. |
|  | МОБУ «СОШN24 имени С.И. Климакова»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677014, г. Якутск, Можайского 23/1  Телефон: 4112 402012  Адрес сайта: <https://ykt-s24.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school24@yaguo.ru](mailto:school24@yaguo.ru)  Директор: Кузнецова Инна Олеговна | Юзвик В.А.  Яковлева Н.Е. |
|  | МОБУ «СОШN25»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677010, г. Якутск, Якова Потапова, 6А  Телефон: 4112 405116  (приемная)  4112 405158  (зам. дир)  Адрес сайта:  <https://ykt-s25.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school25@yaguo.ru](mailto:school25@yaguo.ru)  Директор: Захаров Иван Юрьевич | Иннокентьев П.Н.  Егоров С.А. |
|  | МОБУ «СОШN26 имени Е. Ю. Келле-Пелле»  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Ярославского, 21  Приемная (факс) 4112 423673, вахта 423660  Адрес сайта: <https://ykt-s26.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school26@yaguo.ru](mailto:school26@yaguo.ru)  Директор: Васильев Айаан Ильич | Спиридонова Н.А.  Константинова У.И. |
|  | МОБУ «СОШN27»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677015, г. Якутск, Семена Данилова ул, 34  Телефон и факс: 4112332171, 4112448089  Адрес сайта:  <https://ykt-s27.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school27@yaguo.ru](mailto:school27@yaguo.ru)  Директор: Рослая Евгения Владимировна. | Макаров А.А.  Касьянов С.Г. |
|  | МОБУ «СОШ N29»  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» | Адрес: 677015, г. Якутск, Стадухина, 78  Телефон и факс: 8(4112)43-22-43  Адрес сайта: <https://ykt-s29.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school29@yaguo.ru](mailto:school29@yaguo.ru)  Директор: Яковлева Марфа Анатольевна. | Морозов Г.Н.  Белавская В.А. |
|  | МОБУ «СОШN30 имени В.И.Кузьмина»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677014, г. Якутск, Кузьмина, дом 15/3  Телефон и факс: (4112) 230-740  Адрес сайта:  <https://ykt-s30.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school30@yaguo.ru](mailto:school30@yaguo.ru)  Директор: Санаров Дмитрий Михайлович | Проводин В.О.  Дьяконов Р.Н. |
|  | МОБУ «СОШN31»  (с углубленным изучением отдельных предметов)  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677013, г. Якутск, Каландаришвили, 34  Телефон и факс: (4112) 35-07-13  Адрес сайта: [https://ykt-s31.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-s31.obr.sakha.gov.ru/)  Электронная почта: [school31@yaguo.ru](mailto:school31@yaguo.ru)  Директор: Рыбкина Валентина Юрьевна | Кокош В.М.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «СОШN32»    городского округа «город Якутск» | Адрес: 677001, г. Якутск, Мархамкр, Газовиков ул, 19  Телефон и факс: 4112205256  Адрес сайта: <https://ykt-s32.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school32@yaguo.ru](mailto:school32@yaguo.ru)  Директор: Афанасьева Лидия Николаевна | Дьяконов Р.Н.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ“СОШ№33 им. Л. А. Колосовой”  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа “город Якутск” | Адрес: 677000, г. Якутск, 202 мкрн., корп. 21  Телефон и факс: (4112)43-67-89  Адрес сайта:<https://ykt-s33.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school33@yaguo.ru](mailto:school33@yaguo.ru)  И.о. директора Батюшкин Прокопий Дмитриевич | Петров А.А.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «СОШN35»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677001, г. Якутск,   ул. Тургенева, 4.  Телефон: приемная (4112)40 20 62  вахта -  (4112)40 20 71  40 20 58 - зам. директора по УВР  40 20 90 зам. директора по УВР по нач классам  Адрес сайта:  <https://ykt-s35.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school35@yaguo.ru](mailto:school35@yaguo.ru)  Директор: Аммосова Лидия Георгиевна | Павлова Х.П.  Турнина И.М. |
|  | МОБУ «СОШ№38»  (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа “город Якутск” | Адрес: 677001, г. Якутск, Можайского, 23, доп.здание 21/2  Телефон и факс: (4112) 232427 (4112) 232417  Адрес сайта: <https://ykt-s38.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [sakhacanada@yaguo.ru](mailto:sakhacanada@yaguo.ru)  Директор: Иванова Виктория Валерьевна | Пен Н.Н.  Сивцева С.С. |
|  | МОБУ «Саха-корейская школа»  городского округа “город Якутск” | Адрес: 677005, г. Якутск, Короленко 42  Телефон и факс: (4112) 42-59-19  Адрес сайта: <https://ykt-sks.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [sakhakorea@yaguo.ru](mailto:sakhakorea@yaguo.ru)  Директор: Батюшкин Андрей Владимирович | Кортес Е.А.  Андрюнина Н.И. |
|  | МОБУ «Табагинская средняя общеобразовательная школа»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677911, г. Якутск, с. Табага, ул. Пеледуйская 4.  Телефон и факс: ((4112)408344,  (4112)408398,  Адрес сайта: <https://ykt-tabaga.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [tabaga@yaguo.ru](mailto:tabaga@yaguo.ru)  Директор: Андросова Саргылана Ивановна | Третьякова М.Н.  Герасимова М.В. |
|  | МОБУ «МархинскаяСОШN1" городского округа «город Якутск» | Адрес: 677901, г. Якутск, мкр. Марха ул. О.Кошевого 39 Телефон и факс: (4112) 20-46-95 Адрес сайта: <https://ykt-ms1.obr.sakha.gov.ru/> Электронная почта: [marha1@yaguo.ru](mailto:marha1@yaguo.ru) Директор:Стручкова  Мария Николаевна | Птицына А.Р.  Казакова Т.Д. |
|  | МОБУ «МархинскаяСОШN2"  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677901, г. Якутск, мкр. Марха, улица Заводская 8/1  Телефон и факс: (4112) 20-42-16  Адрес сайта: <https://ykt-ms2.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [marha2@yaguo.ru](mailto:marha2@yaguo.ru)  Директор: Шепеткин Анатолий Павлович | Кальянова Л.Н.  Корчагина Т.Н. |
|  | МОБУ "Кангаласская средняя общеобразовательная школа  имени П. С.  Хромова" городского округа "город Якутск" | Адрес: 677903, г. Якутск, мкр. Кангалассы, ул. Ленина, 14.  Телефон и факс: (4112) 200-309  Адрес сайта:  <https://ykt-kangs.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [kangalassy@yaguo.ru](mailto:kangalassy@yaguo.ru)  Директор: Адамов Савелий Николаевич | Бугаева Е.Н.  Глазова М.В. |
|  | МОБУ "ТулагинскаяСОШим. П.И.Кочнева"  городского округа "город Якутск" | Адрес: 677906, г. Якутск, с.Тулагино, ул.Николаева, 5  Телефон и факс: (4112) 207-254  Адрес сайта: [https://ykt-tuls.obr.sakha.gov.ru](https://ykt-tuls.obr.sakha.gov.ru/)  Электронная почта: [tulagino@yaguo.ru](mailto:tulagino@yaguo.ru)  Директор: Андросов Дмитрий Васильевич | Стручкова Е.В.  Охлопкова А.С. |
|  | МОБУ  "Хатасская средняя общеобразовательная школа  имени  П.Н. и Н.Е. Самсоновых" городского округа "город Якутск" | Адрес: 677907, г. Якутск, с. Хатассы, ул. Совхозная, д.31  Телефон: (4112) 409-472  Адрес сайта:  <https://ykt-hs.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [hatassy@yaguo.ru](mailto:hatassy@yaguo.ru)  Директор: Слепцов Николай Владимирович | Куприятнова Д.А.  Касьянов С.Г. |
|  | МОБУ «Маганская средняя общеобразовательная школа"  городского округа "город Якутск" | Адрес: 677904, г. Якутск, Маган с, Алымоваул, 1  Телефон и факс: 4112406227  Адрес сайта: <https://magan.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [magan@yaguo.ru](mailto:magan@yaguo.ru)  Директор: Мурзабаева Галина Егоровна | Барабанская А.Н.  Михайлова Н.А. |
|  | МОБУ "Начальная общеобразовательная школа N36 "Надежда"  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677005, г. Якутск, Петра Алексеева ул, 75/1  Телефон: 4112324247  Адрес сайта: <http://school36.yaguo.ru/>  Электронная почта: [school36@yaguo.ru](mailto:school36@yaguo.ru)  Директор: Демидович Галина Николаевна | Юзвик В.А.  Яковлева Н.Е. |
|  | МОБУ «Гимназия «Центр глобального образования» городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г.Якутск, 203 мкр., дом14  Телефон:8(411)240-20-70  Адрес сайта: <http://cgo.yaguo.ru/>  Электронная почта: [cgo@yaguo.ru](mailto:cgo@yaguo.ru)  Директор: Чудиновских Александр Владимирович | Иннокентьев П.Н.  Егоров С.А. |
|  | МОБУ  «Якутский городской лицей»  городского округа "город Якутск" | Адрес: 677018, г. Якутск, Ярославского, 14  Телефон: (4112)  42-24-20  Адрес сайта:  <https://ykt-ygl.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [ygl@yaguo.ru](mailto:ygl@yaguo.ru)  Директор: Сидоров Иван Александрович | Спиридонова Н.А.  Константинова У.И. |
|  | Хатын-Арынская средняя школа ,Намский улус | Адрес: РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ),НАМСКИЙ УЛУС,С АППАНЫ,УЛ ЛЕНА, Д 67  Юридический адрес: 678388, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСПУБЛИКА, УЛУС НАМСКИЙ, СЕЛО АППАНЫ, УЛИЦА Е.ГОГОЛЕВА, 15  Телефон: 2-33-41, +7 (411) 622-33-31  E-mail: hatyn-aryy@yandex.ru  Сайт: hatynaryy.ucoz.ru | Макаров А.А.  Касьянов С.Г. |
|  | МОБУ «Физико-технический лицей»  имени В.П.Ларионова»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677009, г. Якутск, Строителей, 13/1  Телефон: (4112) 439113, факс (4112) 439712  Адрес сайта:  [http://ftl.yaguo.ru](http://ftl.yaguo.ru/)  Электронная почта: [ftl@yaguo.ru](mailto:ftl@yaguo.ru)  Директор:  Соловьева Александра Максимовна | Морозов Г.Н.  Белавская В.А. |
|  | МОБУ «Технический лицей Н.А. Алексеевой"  городского округа "город Якутск" | Адрес: 677027, г. Якутск, ул.Кирова, дом 15  Телефон: 4112428968  Адрес сайта: <https://ykt-tl.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [alexeeva@yaguo.ru](mailto:alexeeva@yaguo.ru)  Директор:  Козлова Ида Анатольевна | Проводин В.О. |
|  | МОБУ «Городская классическая гимназия»  городского округа "город Якутск" | Адрес: 677018, г. Якутск, Кулаковского, 6/2  Телефон: (4112) 33-50-82  Адрес сайта: <https://ykt-gkg.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [gkg@yaguo.ru](mailto:gkg@yaguo.ru)  Директор: Андреева Клара Егоровна | Кокош В.М.  Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ «Саха гимназия»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677005, г. Якутск, Петра Алексеева,  49  Телефон: 4112-506110  Адрес сайта: <https://ykt-sg.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [sakhagimn@yaguo.ru](mailto:sakhagimn@yaguo.ru)  Директор: Софронеева Валентина Васильевна | Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ  "Якутская городская национальная гимназия имени А.Г. и Н.К.Чиряевых"  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677000, г. Якутск, Пояркова 16 Телефон: (4112) 44-40-29   Адрес сайта:  <https://ykt-ygng.obr.sakha.gov.ru/> Электронная почта: [ygng@yaguo.ru](mailto:ygng@yaguo.ru) Директор:  Пермякова Валентина Семеновна | Беркутова Т.И. |
|  | МОБУ  "Национальная гимназия "АйыыКыьата" городского округа "город Якутск" | Адрес: 677000, г. Якутск, 203 мкр. дом 33  Телефон: 4112-401020  Адрес сайта:  <https://ykt-ak.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [aiyykyhata@yaguo.ru](mailto:aiyykyhata@yaguo.ru)  Директор:  Шамаева Лидия Петровна | Павлова Х.П.  Турнина И.М. |
|  | МБОУ СОШ 1 | 677902, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСПУБЛИКА, ПОСЕЛОК ЖАТАЙ, УЛИЦА СЕВЕРНАЯ, 50  Телефон: 42-71-28, +7 (4112) 42-75-62, +7 (914) 222-07-56, +7 (4112) 42-65-36  Факс: 42-64-38  Сайт: sosh1-zhatay.saha.eduru.ru | Пен Н.Н.  Сивцева С.С. |
|  | ШКОЛА №2 ИМ. Д.Х.СКРЯБИНА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ЖАТАЙ" | Г ЯКУТСК,РП ЖАТАЙ,УЛ СЕВЕРНАЯ, Д 2  Юридический адрес: 677902, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСПУБЛИКА, ПОСЕЛОК ЖАТАЙ, УЛИЦА СЕВЕРНАЯ, 4  Телефон: +7 (4112) 42-62-54  E-mail: zcs2@mail.ru  Сайт: mbou2.pelouse.ru | Андрюнина Н.И. |
|  | МАОУ «Саха политехнический лицей»  городского округа «город Якутск» | Адрес: 677010, г. Якутск,  Лермонтова,  128  Дополнительное здание: Лермонтова  152а  Телефон: (4112) 354696  Адрес сайта: <https://ykt-spl.obr.sakha.gov.ru/>  Электронная почта: [school14@yaguo.ru](mailto:school14@yaguo.ru)  Директор:  Тимофеева Надежда Константиновна | Третьякова М.Н.  Герасимова М.В. |

**РАЗДЕЛ 19 План мероприятий** по противодействию коррупции на 2022-2024 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. **Организационные меры по созданию механизмов реализации антикоррупционной политики** | | | |
| 1.1. | Разработка комплекса мероприятий по предотвращению коррупции,  организации работы по их исполнению, назначение ответственных за данную работу | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР |
| 1.2. | Подготовка отчета по антикоррупционной деятельности | Декабрь  2022-2024 гг. | Заместитель директора по УВР |
|  | | | |
| 1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции | | | |
| 2.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | 2022-2024 гг., постоянно | Директор, юрист |
| 2.2. | Рассмотрение вопросов исполнения  законодательства в области противодействия  коррупции, об эффективности принимаемых мер  по противодействию «бытовой» коррупции на:   * совещаниях при директоре; * общих собраниях трудового коллектива; * заседаниях Педагогического совета; * собраниях родителей | 2022-2024 гг., постоянно | Директор,  Заместитель директора по УВР |
|  | | | |
| 1. Меры по совершенствованию функционирования по предупреждению коррупции | | | |
| 3.1. | Предоставление директором сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 30 апреля  2022-2024 гг. | Директор |
| 3.2. | Распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам | В течение года | Директор |
| 3.3. | Организация деятельности комиссии по  урегулированию споров между участниками образовательных отношений | По мере необходимости | Директор,  Заместитель директора по УВР |
|  | | | |
| 1. Обучение и информирование работников | | | |
| 4.1. | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | 2022-2024 гг. | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 4.2. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и  процедур | По мере  необходимости | Директор,  Заместитель директора по УВР |
|  | | | |
| 1. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | | |
| 5.1. | Обеспечение системного контроля за:   * целевым и эффективным использованием бюджетных средств в соответствии с государственными контрактами, договорами; * выполнение условий   государственных контрактов | 2022-2024 гг. | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 5.2. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 2022-2024 гг. | Директор,  Заместитель директора по УВР |
|  | | | |
| 1. **Противодействие коррупции при размещении государственных заказов** | | | |
| 6.1. | Добросовестная конкуренция и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБПОУ | 2022-2024 гг. | Главный бухгалтер,  юрист |
| 6.2. | Внедрение своевременных информационных технологий в организацию процесса государственных закупок | 2022-2024 гг. | Главный бухгалтер,  юрист |
|  | | | |
| 1. **Экспертиза проектов НПА и внутренних локальных актов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции** | | | |
| 7.1. | Экспертиза проектов НПА  и внутренних локальных актов | 2022-2024 гг. | Директор,  юрист |
|  | | | |
| 1. **Противодействие коррупции** | | | |
| 8.1. | Обсуждение плана работы комиссии по реализации антикоррупционных мероприятий | Каждое полугодие  2022-2024 гг. | Члены комиссии |
| 8.2. | Заседания комиссии | Каждое полугодие 2022-2024 гг. | Члены комиссии |
|  | | | |
| 1. Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | | |
| 9.1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации образовательного учреждения | По мере поступления | Директор |
| 9.2. | Размещение на официальном сайте:  - самообследования;  - плана ФХД на 2017 г.;  - МЗ на 2017 г. и плановый 2018 и 2019 гг.;  - отчет об исполнении МЗ;  - отчет об исполнении ПФХД. | октябрь 2022 г.  октябрь 2022 г.  декабрь 2022 –  январь 2023 г.г.  Ежеквартально  Ежеквартально | Администратор сайта  Бухгалтер  Заместитель директора по УВР |
| 9.3. | Ведение на официальном сайте странички «Противодействие коррупции» | постоянно | Администратор сайта |
| 9.4. | Осуществление личного приема граждан администрацией образовательного учреждения | В течение года | Директор |
| 9.5. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | По мере поступления обращений | Директор |
| 9.6. | Экспертиза жалоб и обращений граждан на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами | По мере поступления обращений | Директор |